

ARVONMÄÄRITYKSEN EI-JURIDISET KRITEERIT
BOLESIN & YOUNGIN TEOREETTISEN MALLIN
KEHYKSESSÄ

Anni Bayr

Tampereen yliopisto
Informaatitieteiden yksikkö
Informaatiotutkimus ja interak-
tiivinen media
Pro gradu -tutkielma
Lokakuu 2014

Tutkimuksessa selvitettiin asiakirja- ja arkistoalan ammattilaisten näkemyksiä arvonmäärityskriteereistä. Arvonmäärityskriteerit määrittävät millä perusteilla asiakirjat säilytetään pysyvästi tai määräaikaaisesti. Arvonmääritystä pidetään yleisesti yhtenä arkistoalan keskeisimmistä toiminnoista ja sen menestyksenkäs suorittaminen vaikuttaa pitkälti siihen, miten arkistojen ja erilaisten organisaatioiden asiakirjoja voidaan käyttää.

Arvonmääritykseen on nähty vaikuttavan erinäinen määrä kriteereitä, jotka eivät kuitenkaan muodosta yhtä yhtenäistä arvonmääritysteoriaa. Kriteereitä sovelletaan arvonmääritystyössä usein tapauskohtaisesti, eikä alan ammattilaisilla välttämättä ole yhtäläisiä mielipiteitä niiden tärkeydestä. Boles ja Young muodostivat 1980-luvun lopussa oman teoreettisen mallinsa arvonmäärityskriteereistä. Tässä tutkielmassa on selvitetty ovatko nämä kriteerit suomalaisten yritysten ja kulttuuriorganisaatioiden käyttämien kriteerien kanssa yhteneviä sekä esiintyykö yritysten ja kulttuuriorganisaatioiden käyttämien kriteerien välillä eroja. Tutkimus tehtiin teemahaastatteluna maaliskuussa 2014 ja haastateltavana oli kuusi henkilöä, kolme yrityksistä ja kolme kulttuuriorganisaatioista.

Tutkimuksessa selvisi, että valtaosa Bolesin ja Youngin teoreettisen mallin kriteereistä on käytössä haastatelluissa organisaatioissa. Kukaan vastaajista ei pitänyt relevanttina arvonmääritykselle mallin kahta informaation arvon ja useaa säilytyskustannusten kriteeriä. Kaikki haastateltavat olivat yhtä mieltä siitä, että säilytettävän aineiston tulee liittyä kiinteästi heidän ydintoimintaansa. Erityisesti aiheen merkittävyys vaikuttaa vahvasti asiakirjan säilytyspäätökseen. Kaikkien organisaatioiden mielestä tärkeitä kriteerejä olivat myös käyttäjät ja heidän intressinsä. Säilytyskustannuksia pidettiin merkittävänä kriteerijoukkona siinä mielessä, että käytettävissä olevat rahavarat ovat kaikilla haastatelluilla rajoittava tekijä. Kustannukset nähtiin kuitenkin lähinnä rajoitteena tehdä turhan tarkasti ja huolella asioita, ei niinkään negatiivisena arvonmäärityskriteerinä.

Kohdeorganisaatioiden välillä esiintyi muutamissa kysymyksissä huomionarvoisia eroja. Yrityksille selkeät arvonmäärityskriteerit, asiakirjan luoja ja yksikön tehtävät eivät ole yhtä merkittäviä kulttuuriorganisaatioille. Kulttuuriorganisaatiot taas kiinnittivät huomiota aineistonsa aikajänteeseen huomattavasti enemmän kuin yritykset. Haastatelluilla yrityksillä on kirjallinen ohjeistus arvonmääritykseen, kun taas kulttuuriorganisaatioista vain yhdellä on laadittuna dokumentoitu ohjeistus. Yrityksissä tämä nähtiin tärkeänä ja arkipäivää helpottavana työvälineenä, kun taas kulttuuriorganisaatiot suuressa määrin toimintaa rajaavana ja sitovana dokumenttina.

Avainsanat: arvonmääritys, arvonmäärityskriteerit, pysyvä säilytys, pitkäaikainen säilytys, Bolesin & Youngin arvonmääritysmalli

Sisällysluettelo

1	JOHDANTO	1
2	BOLESIN & YOUNGIN ARVONMÄÄRITYSMALLI	3
2.1	Informaation arvo	5
2.1.1	Toiminnalliset ominaisuudet	6
2.1.2	Sisällön analyysi	8
2.1.3	Suhteet muihin asiakirjoihin	10
2.1.4	Käyttö	13
2.2	Säilytyskustannukset	15
2.2.1	Hankinta	16
2.2.2	Käsittely	17
2.2.3	Konservointi	18
2.2.4	Säilytys	19
2.2.5	Tiedon tai asiakirjojen löytyminen	20
2.3	Säilytyspäätöksen seuraukset	21
2.3.1	Ulkoiset suhteet	22
2.3.2	Sisäiset menettelytavat	23
2.4	Bolesin & Youngin johtopäätöksiä mallista	24
3	ARVONMÄÄRITYSKRITEERIT TUOREEMMASSA KIRJALLISUUDESSA	28
3.1	Informaation arvo	29
3.2	Säilytyskustannukset	34
3.3	Säilytyspäätöksen seuraukset	35
4	TUTKIMUSASETELMA	37
4.1	Tutkimuskysymykset	37
4.2	Aineisto ja menetelmät	38
4.2.1	Laadullinen eli kvalitatiivinen tutkimus	38
4.2.2	Aineiston rajauksesta	39
4.2.3	Teemahaastattelu	39
4.2.4	Aineiston analyysi	41
5	TUTKIMUSTULOKSET	43
5.1	Päätulokset	43
5.1.1	Informaation arvo	43
5.1.2	Säilytyskustannukset	46
5.1.3	Säilytyspäätöksen seuraukset	47
5.1.4	Arvonmäärittämissä kriteerien tärkeysjärjestys	47
5.2	Kriteerikohtaiset tulokset	48
5.2.1	Informaation arvo	49
5.2.2	Säilytyskustannukset	67
5.2.3	Säilytyspäätöksen seuraukset	71
5.3	Vertailu organisaatiotyyppien välillä	73
6	TULOSTEN TARKASTELUA JA JOHTOPÄÄTÖKSET	76
	LÄHTEET	80
	LIITE 1: Haastattelurunko	i

1 JOHDANTO

Monien asiakirjahallinnan ja arkistoalan tutkijoiden ja ammattilaisten mielestä arkistojen tärkein tehtävä on arvonmääritys eli säilytettävien asiakirjojen valinta asiakirjojen suuresta joukosta. Asiakirjoja säilytetään paitsi juridisista syistä, yhteiskunnan muistiksi. Muisti toimii seuraavien sukupolvien tiedonlähteenä aiemmista tapahtumista, ilmiöistä, organisaatiosta ja henkilöistä. Arkistojen asiakirjamateriaalit ovat ensiluokkaisien tärkeitä todisteita menneistä tapahtumista niiden perusominaisuuksien vuoksi: arkistojen asiakirjat ovat aina kontekstisidonnaista tietoa.

Arkistot palvelevat säilytetyillä asiakirjoillaan organisaatioita, yksityishenkilöitä ja tutkijoita. Arkistonhoitajilla on valtava vastuu päättäessään mitkä yhteiskunnan asiakirjat säilytetään ja mitkä hävitetään. Näillä päätöksillä voi olla suuret seurannaisvaikutukset. Nämä päätökset määräävät sen löytävätkö tutkijat ja muut tahot tarvitsemansa informaation.

Suuri aineistomäärä ja rajalliset resurssit tuottavat arkistoille arvonmäärityksen ongelman, sillä kaikkea mahdollista ei voida säilyttää, vaan arkistojen on valittava aineistonsa. Hamin (1984, 12–13) mukaan erityisesti muutamat asiat muodostuvat huomiota herättäviksi. Näitä ovat aineistotulva eli asiakirjojen jatkuvana virtana valmistuva suuri määrä. Myös tyhjä informaatio eli valtava määrä aineistoa, joka ei tuo mitään uutta arkistolle on yksi mainituista ongelmista. Puuttuva informaatio, eli se fakta, että monia informaatioita ei löydy arkistoitavassa muodossa, aiheuttaa ongelmia. Asiakirjojen formaatit sekä kommunikoinnin dokumentoimattomat muodot ovat esimerkkejä tällaisista ominaisuuksista, jotka usein johtavat puuttuvaan informaatioon. Informaation pysymättömyydellä tarkoitetaan esimerkiksi vanhenevia formaatteja, mikä vaikeuttaa asiakirjojen säilyttämistä. Rakenteellinen puolueellisuus eli joistain asioista on olemassa valtavasti asiakirjoja, toiset jäävät täysin vaille arkistohyllyjä, luo hyvin yleisen arvonmäärityksen ongelman. Kaikki nämä ongelmat synnyttävät tarpeen määritellä sen, mitä asiakirjoja arkistoissa säilytetään ja mitä ei.

Useimmat tutkijat yhtyvät mielipiteeseen, että arvonmääritys on tärkeää ja välttämätön tehtävä asiakirjahallinnassa ja arkistossa. Suurempaa hajontaa mielipiteissä synnyttää kuitenkin keskustelu siitä, millä perusteilla ja kuka arvonmäärityksen suorittaa. (Findlay

2013, 11–12.) Voidaan myös pohtia, onko olemassa yhtenäisiä kriteerejä, joita voitaisiin soveltaa kaikenlaiseen ja kaikenlaisiin asiakirjoihin ja organisaatioihin, vai onko arvonmääritys aina subjektiivista toimintaa, jossa yhden tai muutaman ammattilaisen mielipiteet yhdistettynä heidän ammattitaitoonsa määräävät arvonmäärityksen kriteerit.

Tutkimusaiheenani ovat muut kuin juridiset vaatimukset asiakirjahallinnon arvonmäärityksessä. Tutkimuksen pohjana toimivat Bolesin ja Youngin (1985) artikkelin *The Black box* ja heidän kirjansa *Archival appraisal* (1991) teoreettinen malli asiakirjojen arvonmäärityksestä. Tarkoitukseni on verrata tätä Bolesin ja Youngin eri arkistoteorioiden pohjalta luomaa mallia arkipäiväiseen arvonmääritykseen erilaisissa suomalaisissa organisaatioissa. Testata mallia, sisältääkö se kriteerejä, joita ei jokapäiväisessä työssä käytetä tai puuttuuko mallista ammattilaisten mielestä jokin kriteeri. Tarkoitus on selvittää, esiintyykö kaikissa organisaatioissa samanlaisia kriteerejä, tai vaihtelevatko kriteerit organisaatiotyyppin mukaan, kuten mallissakin ehdotetaan. Myös eri organisaatioiden painotuserojen tutkiminen antaa kuvaa siitä, mitkä kriteerit nähdään tärkeimpinä.

Tutkielma rakentuu niin, että luvussa 2 esitellään Bolesin ja Youngin arvonmääritysmalli ensin yleensä. Tätä seuraa kolme alalukua, joissa kriteerit käydään moduulikohtaisesti läpi pohtien kunkin kriteerin oikeutuksia kuulua malliin ja niiden taustalla vaikuttaneiden tutkijoiden ajatuksia. Alaluvut käyvät läpi informaation arvo –moduulin (luku 2.1), säilytyskustannusten moduulin (luku 2.2) ja säilytyspäättöksen seuraukset –moduulin (luku 2.3). Luvun kaksi lopuksi (luku 2.4) käsitellään Bolesin ja Youngin johtopäätöksiä heidän arvonmääritysmallistaan. Luvussa 3 käsitellään uudempaa kirjallisuutta arvonmäärityksestä. Luvussa 4 esitellään tutkimuskysymykset, aineisto ja metodit. Luvussa 5 esitellään tutkimukset tulokset ja luvussa 6 tarkastellaan tuloksia ja esitetään johtopäätöksiä niistä.

2 BOLESIN & YOUNGIN ARVONMÄÄRITYSMALLI

Bolesilla ja Youngilla oli kaksi päämäärää, kun he aloittivat arvonmääritysmallinsa suunnittelun. Ensinnäkin tarkoitus oli parantaa arkistotyöntekijöiden menetelmiä arvonmäärittämisessä parantamalla ymmärrystä siitä, millaiset metodit vaikuttavat taustalla arvonmäärittämisestä tehtäessä. Toisekseen tarkoitus oli jakaa arkistoammattilaisten arvonmääritysmenetelmiä muille informaatioalan ammattilaisille, jotka saattaisivat hyötyä näistä omissa työtehtävissään. (Boles & Young 1991, vii.)

Projekti lähti liikkeelle siitä, että Bolesin & Youngin mukaan liian usein arvonmäärittäminen tapahtuu sillä perusteella, että dokumentti on jonkun arkistonhoitajan mielestä *hyvä*. Teorian tarkoitus on määrittää ja selventää tekijöitä, jotka saavat aikaan arkistonhoitajassa reaktion dokumentin *hyvyydestä*. Boles ja Young pitävät säilytettävien dokumenttien valintaa asiakirjahallinnon ja arkistohoidon perustavanlaatuisimpana tehtävänä. Arkistoammattilaisten vastuulla on säilytettävien dokumenttien valinta, sillä vastuu on yksin heidän, toisin kuin monissa muissa arkistohoidon tehtävissä. Valinta on myös lopullinen ja peruuttamaton, sillä dokumenteista ei löydy hävittämisen jälkeen enää kopioita varastosta: dokumentti on todella tuhottu silloin. (Boles & Young 1991, vii-viii, 1–2.)

Boles ja Young tekivät katsauksen arkistoalan tutkimushistoriaan projektin alkaessa. Katsauksesta näkyy, että vaikka arvonmäärittämisestä on laajalti pohdittu ja järkeistetty, ei koskaan aiemmin oltu luotu kriteeristöä, jolla arvonmäärittäminen tehtäisiin. Kriteerejä ei myöskään ole aiemmin systemaattisesti testattu tai eri kriteereille asetettu painoarvoa arvonmäärittämisestä varten. Paitsi että on tärkeää määrittää kriteeristöön kuuluvat yksittäiset kriteerit, he pitivät tärkeänä myös kolmea muuta asiaa, joihin tulee kiinnittää huomiota: organisaation käytäntöjen vaikutukseen dokumenttien valintaan, päätöksentekoprosessin dynamiikkaan sekä painotusten vaikutukseen dokumenttien valinnassa. (Boles & Young 1991, 1–2.)

Miksi valintaa tehdään? Tähän on kaksi pääsyytä: Ensinnäkin yhteiskunta tuottaa valtavasti enemmän asiakirjoja ja dokumentteja kuin asioiden arkistoinnin näkökulmasta tarvittaisiin. Monet asiakirjat esiintyvät lukuisina kopioina tai niiden asiasisältö on täysin vastaava jo aiemman kanssa, asiakirjat ja asiakirjasisällöt siis toistuvat tasaisin väliajoin. Tällaisia ei kannata säilyttää. Toisekseen säilyttäminen maksaa rahaa. Se vaatii tilaa, materiaalia sekä henkilökuntaa. Yhteiskunta on valmis käyttämään vain rajallisen määrän

rahaa arkistoihin, mikä rajaa pysyvästi säilytettävien asiakirjojen määrää. (Boles & Young 1991, 2–4.)

Projekti tutki erityisesti neljää eri tutkimuskysymystä. Ensinnäkin, kohdentamalla tutkimus laajalle pyrittiin selvittämään, onko olemassa arvonmäärityselementtejä, jotka ovat yhteisiä laajasti eri alojen asiakirjahallinnoille ja arkistoille. Toisekseen, pyrittiin muodostamaan tieteellinen luokittelu eli taksonomia, joka yhdistäisi nämä yleisesti käytössä olevat valintaelementit. Kolmanneksi, tutkittiin eri instituutioiden valintamenetelmiä, jotta saatiin selville, miten päätöksiä tehdään arkistoissa. Neljänneksi, tutkittiin määrällistä valintaa niin mahdollisena välineenä valintapolitiikkojen muodostamiseen kuin myös käytännöllisenä valintatyökaluna. Päämääränä oli muodostaa manuaali, joka määrittäisi yhteisen terminologian, yhteiset raamit sekä yhteisen metodologian arvonmäärittäykseen. Arkistoammattilaiset uskovat monesti alitajuntaisesti, että arvonmäärityskriteerit ja -metodit olisivat universaaleja (Boles & Young 1991, 18–19, 89).

Boles & Young kokosivat kattavan kirjallisuuskatsauksen pohjalta alustavan arvonmääritysmallin. Mallista tehtiin opaskirja, jota testattiin 14 testiorganisaatiossa. Organisaatiot valittiin viideltä erilaiselta organisaatiotyypiltä: 3 korkeakoulua, 2 business-arkistoa, 3 uskonnollista organisaatiota, 3 käsikirjoitusarkistoa sekä 3 julkista arkistoa. Organisaatioiden henkilökunta koulutettiin käyttämään mallin metodeja ja he sovelsivat niitä arvonmäärittämisessä työskennellen pareittain 8 viikon ajan. Testijakson loputtua osallistujia haastateltiin mallin metodeista, mikä oli onnistunut ja mikä ei. Haastattelujen pohjalta mallia päivitettiin ja muokattiin sen lopullinen versio. (Boles & Young 1991.)

Tutkimuksen onnistumiseksi oli tärkeää määritellä muutamat termit yksiselitteisesti. Termiä arvonmääritys (*appraisal*) käytetään yleisesti seuraavassa merkityksessä: arvioida asiakirjan informaatioarvoa sillä silmällä, onko asiakirja tarpeeksi arvokas, jotta se säilytettäisiin arkistossa. Termiin eivät kuitenkaan sisälly kaikkien arkistoammattilaisten mielestä kaikki ei-informatiiviset ominaisuudet, kuten kustannusarvio, minkä takia tutkimuksessa päädyttiin käyttämään termiä valinta (*selection*), jotta kaikilla osallistujilla olisi yhteinen käsitys siitä, mikä kaikki termiin halutaan sisällyttää ja jotta termiä voitaisiin yksiselitteisesti käyttää taksonomian kaikkien kriteerien arviointiin. (Boles & Young 1991, 19.) Tässä tutkielmassa käytän termiä *arvonmääritys* samassa merkityksessä kuin Boles & Young käytti tutkimuksessaan termiä *valinta*.

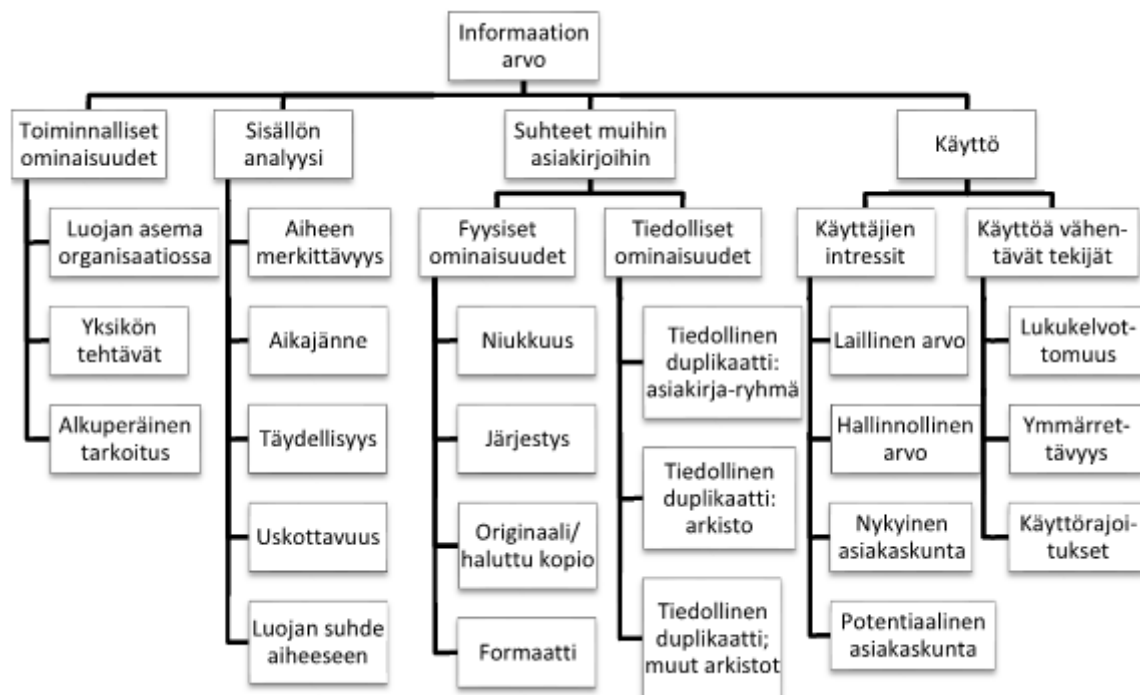
Bolesin ja Youngin mallissa on kolme moduulia, jotka on jaettu edelleen ryhmiin, osa alaryhmiin, ja elementteihin. Arvonmäärittystä tehtäessä arvioijan tulisi käydä läpi kaikki elementit. Elementit eivät ole kuitenkaan samanarvoisia, vaan niiden painoarvot tulee joko kaisen organisaation määrittellä omalta osaltaan. (Boles & Young 1985, 124.)

Seuraavassa esitellään Bolesin ja Youngin malli. Mallin esittely rakentuu Bolesin ja Youngin artikkeliin (Boles & Young 1985), kirjaan (Boles & Young 1991) sekä näitä tutkimuksia vanhempaan arvonmäärittelyn tutkimukseen. Muiden tutkijoiden kirjoittama tässä käytetty lähdekirjallisuus on tutkimusta, jota Boles ja Young käyttivät mallinsa luomisen tukena.

2.1 Informaation arvo

Vaikka julkisen organisaation historian dokumentointi olisikin suotavaa, ei se ole Bolesin & Youngin (1985) mukaan organisaation velvollisuus kuten Schellenberg (1956) on esittänyt. Organisaation dokumentoinnin velvollisuus on arkistoida organisaation toiminta ja sen tuotokset. Samoin yksityisten organisaatioiden velvollisuus on dokumentoida toimintansa. Organisaatioiden kannattaisi määrittää asiakirjahallintonsa ja arkistonsa ensisijaiset tehtävät, mikä selventäisi säilytettävän materiaalin valintaa. (Boles & Young 1985, 123.)

KAAVIO 1. Informaation arvo (Boles & Young 1991).



Informaation arvo-moduuli (ks. kaavio 1) on jaettu neljään ryhmään, jotka ovat: toiminnalliset ominaisuudet, sisällönanalyysi, suhde muihin asiakirjoihin ja käyttö (Boles & Young 1991, 30)

2.1.1 Toiminnalliset ominaisuudet

Toiminnalliset ominaisuudet pohjautuvat Schellenbergin ajatukseen, että tärkeät ihmiset luovat tärkeitä asiakirjoja ja niiden käyttö jatkuu merkittävänä myös tulevaisuudessa (Boles & Young 1991, 30; Schellenberg 1956). Informaation arvo voidaan liittää asiakirjan potentiaalisen käyttöön sen aktiivisen hallinnollisen käyttöiän jälkeen. Arviointi koskee myös niitä asiakirjoja, jotka organisaatio on saanut, ei ainoastaan sen luomia asiakirjoja. (Boles & Young 1985, 124–125.)

Toiminnallisten ominaisuuksien ryhmässä on kolme elementtiä (ks. kaavio 2).

- Asiakirjan luojaan asema organisaatiossa
- Yksikön tehtävät
- Asiakirjan alkuperäinen tarkoitus

Asiakirjan luojaan asemalla organisaatiossa viitataan siihen, että usein ajatellaan, että asiakirjan luojaan korkeampi asema organisaatiossa merkitsee tärkeämpää asiakirjaa. Yksikön tehtävät taas kuvaavat olettamusta, että yksikön asema organisaation hierarkiassa määrittää myös syntyvien asiakirjojen tärkeyttä. Asiakirjan alkuperäisestä tarkoituksesta puhuttaessa arvioidaan liittykö tarkoitus koko organisaation tehtäviin ja päämääriin kiinteästi. (Boles & Young 1991, 30.)

KAAVIO 2. Toiminnalliset ominaisuudet (Boles & Young 1991).



Säilytettävät asiakirjat on valittava asiakirjojen valtavasta joukosta, jotta niitä pystyttäisiin käyttämään. Liian suuresta määrästä kukaan ei löydä etsimäänsä. Schellenberg (1956) jakoi arvon ensisijaiseen ja toissijaiseen. Ensisijainen arvo on se, johon asiakirja

on alun perin luotu: arvo voi olla laillinen, taloudellinen tai hallinnollinen. Toissijaiset arvot ovat kuitenkin arkistoinnin kannalta oleellisempia, sillä asiakirjat säästetään pysyvästi tai pitkäaikaisesti niiden toissijaisen käytön takia, ei organisaation tehtävien takia, joihin ne luotiin. Toissijainen arvo jaetaan todistus- ja informaatioarvoon. Dokumentti, jossa on Schellenbergin määrittelemää todistusarvoa, sisältää tietoa jostakin organisaation toimesta tai tapahtumasta sen synnyttäneen organisaation toiminnassa. Informaatioarvo taas tarkoittaa asiakirjan sisältävän tietoa jostain ihmisestä, yrityksestä, asiasta tai ilmiöstä. (Schellenberg 1956.) Informaation arvo -moduuli arvioi Schellenbergin määrittelemää asiakirjan toissijaista funktiota.

Perinteisesti on ajateltu, että todistusarvo tulee arvioida arvonmäärityksessä ennen asiakirjan informaatioarvoa. Tämä ei ole kuitenkaan universaali totuus. Jokaisen arkiston tulee määrittää omat tehtävänsä ja sitä kautta priorisoida asiakirjojen arvo ja sen kriteerit. (Boles & Young 1985, 123.) Voidakseen arvioida asiakirjan todistusarvoa, arkistoamattilaisen tulee tuntee asiakirjan luonut organisaatio hyvin. Näin hän tuntee olosuhteet, joissa asiakirja on syntynyt ja osaa suhteuttaa asiakirjan organisaatioon ja sen luomisolosuhteisiin. (Schellenberg 1956.) Myös Brooks jakaa tämän ajattelutavan. Jotta arvonmääritystä voi tehdä laadukkaasti, tulee arkistojen tuntee Brooksia (1940, 233–234) mukaan organisaation historia, lähtökohdat, tarkoitus ja päämäärä sekä toimintatavat.

Arvonmäärityksessä yksi tärkeänä pidetty kriteeri on asiakirjan toiminnollisuus. Jokaisella asiakirjalla on toiminto, johon se on luotu. Asiakirja voi auktorisoida jonkin tapahtuman tai teon, dokumentoida tai tarjota informaatiota, selittää tai viihdyttää. Vaikka asiakirjan suhteet muihin asiakirjoihin määrittävätkin paljolti sen merkitystä, jo pelkkä toiminnallinen muoto saattaa kertoa paljon asiakirjan arvosta. On laadittu jopa listoja siitä, mitkä asiakirjatyypit ovat yleensä arvokkaita ja mitkä eivät. Esimerkiksi pöytäkirjoja, puheita ja kirjeitä pidetään yleensä arvokkaina, kun taas asiakirjojen kopiot ja luonnokset ovat vain harvoin merkittäviä. (Brichford 1977, 4, 33–34.)

Organisaation hierarkkinen tulkinta aiheutti moduulissa arviointiongelmia. Vertailua tehtiin suhteessa emoyhtiöön. Eroja aiheutti kuitenkin laajuus, jolla emoyhtiön käsitettä tulkittiin, otettiin huomioon vain seuraava taso vai kaikkein korkein mahdollinen taso. Toinen ongelmallinen tulkinta oli verrattaessa asiakirjan alkuperäistä käyttöä yksikön pääasiallisiin tehtäviin. Yksikön tehtävä saattaa kuitenkin olla yhtiön kokonaisuuden kannalta melko vähäinen, vaikka se olisikin keskeistä yksikössä, kun taas yksikön tehtävälle

kaukainen tehtävä voi olla keskeinen koko yhtiön päämäärälle. Tämän takia vertailua kannattaakin tehdä ennemmin koko yhtiön tai organisaation politiikkaan suhteutettuna. Käsikirjoitusarkistoille ryhmä oli haasteellinen, sillä ei voida yksiselitteisesti määrittää sitä kontekstia, johon asiakirjoja tulisi verrata. Yleisesti hyväksytty olisi kuitenkin tieteellisen tutkimuksen intressit, joskin nekin jättävät laajasti tulkinta- ja liikkumatilaa. Lisäksi tulkinta eroja herättää se, riittääkö jos organisaatio arkistoi toiminnastaan kaikki tärkeät ja informatiiviset asiakirjat, vai tuleeko asiakirjahallinnon ja arkistoammattilaisten täydentää puuttuvia tietoja luomalla niistä asiakirjoja. (Boles & Young 1991, 31–32.)

2.1.2 Sisällön analyysi

Sisällön analyysi -ryhmän tarkoitus on määritellä, käsitteleekö asiakirja tärkeää informaatiota jostain aiheesta ottamatta huomioon tarkoitusta, johon asiakirja on alun perin luotu. Jottei analyysi paisunut määräämättömästi, arkistoammattilaisia pyydettiin valitsemaan kolme *merkittävintä* aihetta ja peilaamaan tärkeyttä niihin. (Boles & Young 1991, 33–37.)

Ryhmässä on viisi tarkasteltavaa elementtiä (ks. kaavio 3).

- Aiheen merkittävyys
- Aikajänne
- Asiakirjan täydellisyys
- Asiakirjan uskottavuus
- Asiakirjan luoja suhde aiheeseen

Aiheen merkittävyudessa on kyse siitä, onko asiakirja arvokkaampi, jos sen aihe on arkiston ydinaihe. Toisaalta jos aihe on yliedustettu, väheneekö asiakirjan arvo? Jos yliedustavuus nähdään arvon vähenemisenä voi arkisto pyrkiä kahteen eri näkökantaan aineiston keruussaan. Arkisto voi haluta laajasti aihetta käsittelevän, ainutlaatuisia informaatioita kantavan asiakirjakokoelman. Kokoelman, jossa aihe on laajasti käsitelty eikä mikään informaatio ole useampaan kertaan arkistoitu. Toisaalta taas voidaan haluta suppeasti aihetta käsittelevä keskittynyt, mutta määrällisesti laaja kokoelma, jossa aiheen osalta esiintyy informaation päällekkäisyyttä. Tällöin aihe on kattavammin dokumentoitu pienemmältä informaatioalueelta ja päällekkäisyys informaatioissa auttaa tulkitsemaan

asiakirjoja luotettavasti, mutta suurempi ympäröivä konteksti voi jäädä epäselväksi. Aikajänne eli asiakirjojen ja aiheen ajanjakson vertailun elementti vertaa asiakirjan päiväystä ja aikaa kronologisesti aiheen aikaan. Arkistoinnissa voidaan keskittyä joko yleisesti hyväksyttyihin tapahtuman päivämääriin tai tapahtuman merkittävimpiin päiviin. Voidaan kerätä kronologisen tasaisesti koko ajanjaksolta materiaalia tai keskittyä tiettyihin ajanjaksoihin. Asiakirjan täydellisyys on yleisesti hyväksytty kriteeri, mutta vaatisi selvempää määrittelyä ollakseen yksiselitteinen merkityksessään. Uskottavuus on elementti, joka pyrkii määrittämään informaation luotettavuutta. Viides elementti on asiakirjan luoja suhde aiheeseen. Elementti kuvaa luoja asiantuntemuksen tai muun henkilökohtaisen suhteen merkitystä arvonmäärittämiselle. (Boles & Young 1991, 33–37.)

KAAVIO 3. Sisällön analyysi (Boles & Young 1991).



Brooks (1940, 230–231) jakaa *pysyvän arvon* kolmeen kategoriaan: 1) arvoon, jonka sen luonut instituutio asiakirjalle antoi, 2) asiakirjan käyttökelpoisuuteen organisaation historialle sekä 3) *historialliseen arvoon*. Historiallinen arvo ei muodostu ainoastaan yhdestä asiakirjasta, vaan yleensä asiakirjakokonaisuudesta, joka pystyy välittämään jonkin organisaation toimia ja arkipäivää. Myös muut mielenkiintoiset tapahtumat voivat antaa asiakirjalle historiallista arvoa, vaikka ne eivät liittyisikään organisaation toimiin.

Informaatioarvo koostuu asiakirjan omista ominaisuuksista, ei sen suhteesta muihin asiakirjoihin tai niiden sisältöihin (Schellenberg, 1957). Kutakin asiakirjaa tulisi siis arvioida yksin sen itsensä sisältämän informaation valossa. Schellenberg (1956) on kuitenkin sanonut myös, että vaikka kunkin asiakirjan informaatioarvo tulee arvioida yksin sen asiakirjan ominaisuuksien perusteella, tulee arvioijan tuntea muu arkistoaineisto ja muu asiaan liittyvä aineisto voidakseen arvioida tämän asiakirjan ainutlaatuisuutta suhteessa arvioitavaan aiheeseen. Koska arkistoammattilainen ei voi tuntea kaikkia tieteenaloja, tulee hänen toisinaan pyytää asiantuntija-apua. Koska arkistot keräävät asiakirjoja eri perustein toiselle turha asiakirja voi olla toiselle aarre.

Monet arkistonhoitajat uskovat, että todistusarvo on tärkeämpi ominaisuus asiakirjassa kuin informaatioarvo. Tällainen jaottelu voi johtaa ongelmallisiin arvonmääritys päätöksiin ja vaarantaa tutkijoiden tiedonsaannin.(Steinwall 1986, 53.) Tällöin sisällönanalyysi jätetään vähiin eikä sitä käytetä arvonmäärityskriteerinä.

Hamin (1984, 14) mukaan arkistojen tulisi modernisoitua ja kehittää toimintaansa teema-keskeisiksi yksiköiksi laajentuen oman organisaation ydinkokoelmasta spesifiin suuntaan. Näin voitaisiin esimerkiksi muodostaa maantieteellisiä teemakokonaisuuksia. Säilytettäviä asiakirjoja määritettäessä tulisi huomioida, että erilaisilla organisaatiolla on erilaiset päämäärät arkistoinnissa. Organisaatioiden asiakirjahallinto, kansalliset arkistot ja käsikirjoitusarkistot keskittyvät eri tehtäviin ja näin ollen priorisoivat myös eri perustein säilytettävät asiakirjat. (Steinwall 1986, 63.)

Paitsi, että asiakirjan ikä, vanhuus luo sille arvoa, tulisi huomioon ottaa myös se, että se olisi ajalta tai käsittelisi aikaa, joka on tapahtumalle tai asialle merkityksellistä. Asiakirjojen ajanjaksolla on merkitystä, koska arkistomateriaalien tulisi kattaa dokumentoidun ilmiön tai tapahtuman koko aikaväli. Täten asiakirja, joka koskettaa vähemmän dokumentoitua aikaväliä on arvokkaampi kuin asiakirja, joka edustaa jo kattavasti dokumentoitua aikaväliä. (Brichford 1977, 8.)

Uskottavuus vaikuttaa asiakirjojen arvonmääritykseen kaksihaaraisesti: asiakirja voi luoda uskottavuutta muihin asiakirjoihin tarjoamalla niille kontekstitekijöitä tai se voi syödä niiden uskottavuutta omalla huonolla maineellaan. Uskottavuus on siis kriteeri, joka voi puoltaa niin asiakirjan säilyttämistä kuin hävittämistäkin. (Brichford 1977, 8.)

2.1.3 Suhteet muihin asiakirjoihin

Ryhmä jaetaan kahteen alaryhmään (ks. kaavio 4): fyysisiin asiakirjoihin ja olemassa olevaan tietoon (Boles & Young 1991, 37).

Fyysiset ominaisuudet voidaan jakaa neljään elementtiin:

- niukkuus
- informaation järjestäminen
- originaali tai haluttu kopio ja
- formaatti.

KAAVIO 4. Suhteet muihin asiakirjoihin (Boles & Young 1991).



Niukkuuden elementissä huomioon otetaan asiakirjan ikä, yleinen harvinaisuus, harvinaisuus suhteessa tiettyyn aiheeseen ja asiakirjan harvinaisuus arkistossa. Niukkuudella on kuitenkin todellisuudessa merkitystä vain yhden arkiston sisällä, sillä yleisiä tietokantoja muiden arkistojen asiakirjoista ei ole, mikä vaikeuttaa vertailua. Ikä ei myöskään yksin kerro harvinaisuudesta, vaan se tulisi aina suhteuttaa asiakirjan muihin ominaisuuksiin: kyseiseen kokoelmaan tai aiheeseen. Informaation järjestäminen kuvastaa sitä, että informaation tulisi olla hyvin muotoiltu ja saatavissa, jotta asiakirjaa voitaisiin hyödyntää. Originaali tai haluttu kopio on kriteeri, joka pyrkii selvittämään onko tämä asiakirja juuri se versio asiakirjasta, joka halutaan säästää. Formaattilla tarkoitetaan asiakirjan fyysistä järjestystä ja tyyppiä. Kriteerin tarkoitus on selvittää asiakirjan muodon merkitys säilyttämiselle. Tämä voi tarkoittaa niin tekstistä puhuttaessa tekstilajia tai asiakirjatyyppejä, mutta yhtä lailla kyse voi olla päätöksestä säilyttää ääninauha videon sijaan. (Boles & Young 1991, 37–40.)

Henkiset ominaisuudet (*intellectual*) keskittyvät kaksoiskappaleisiin. Tätä voidaan arvioida kolmella tasolla, asiakirjaryhmittäin, arkistoittain ja ylimalkaan arkistoituna. Muiden arkistojen aineistoihin vertailu on erittäin vaikeaa. Yhden arkiston sisällä huomioon tulee ottaa, ettei asiakirjojen tulekaan olla täysin ainutlaatuisia ja riippumattomia muista, niiden

tulee arkistohistorian lukuisten teorioiden mukaan muodostaa tiedon verkko, jolloin kaksiskappaleiden olemassa olo ei ole ainoastaan negatiivista. Täytyy löytyä tasapaino aintukertaisuuden ja täydentävyyden välillä. (Boles & Young 1991, 40–42.)

Jotta arvonmäärittystä voi tehdä laadukkaasti, tulee arkistojen Brooksia (1940, 233–234) mukaan tuntea asiakirjojen suhteet toisiinsa ja asiakirjakokonaisuudet. Arkistojen tulisi tehdä yhteistyötä. Näin saataisiin minimoitua duplikaattien määrä sekä vapautettua hyllytilaa paitsioon jääneille aiheille. (Ham 1984, 13.) Selvät suunnitelmat helpottavat arkistojen välistä yhteistyötä (Reed-Scott 1984, 25).

Varsinaiset ja sisällölliset kopiot tulee tunnistaa ja hävittää. Kopion omaisuus voi johtua myös puhtaasti sisällöllisistä kriteereistä. Tämän takia asiakirjoja tulee arvioida kokonaisuuksina, ei yksittäisinä asiakirjoina. Arkistojen tulee tuntea asiakirjojen suhteet toisiinsa voidakseen muodostaa riittävän laaja-alainen arkistokokonaisuus, tarpeeksi vähin hyllymetrein. (Brooks 1940, 228–229.) Niin jäljennösten olemassaolo kuin informaation ominaisuudetkin voidaan kuitenkin arvioida aina vain arvioijan omassa informaatiomaailmassa, ei universaalina totuutena (Boles & Young 1985, 129). Todellisten duplikaattien määrä on siis useimmiten suurempi kuin yksi arkistoammattilainen pystyy tietämään. Kuukaan ei voi tuntea kaikkien arkistojen sisältöjä.

Monet historiallisesti arvokkaat asiakirjat saattavat vaikuttaa irrallisilta asiakirjoilta yhden organisaation arkistossa, mutta laajemmassa arkistoverkostossa ne saavat ympärilleen yhtenäisen kontekstin ja näin huomattavaa lisäarvoa. (Ham 1984, 14.) Tämä on yksi syy lisää lisätä arkistojen välistä yhteistyötä.

Dokumentaatio suunnitelma on suunnitelma tämän hetkisestä tapahtumasta tai asiasta, josta kerätään aineistoa yhteistyönä eri organisaatioissa (Samuels 1986, 115). Se pyrkii helpottamaan arkistojen yhteistyötä merkityksellisten asiakirjakokoelmien luomisessa arkistojen välisellä yhteistyöllä. Samuelsin (1986, 114) mukaan dokumentaatiostrategia vaatii kolmella tasolla tehtäviä kokoelmapolitiikkoja: oman organisaation, yhteistyöorganisaation sekä yhteisen kokoelmapolitiikan. Näistä kaksi ensimmäistä on jo tuttuja, mutta kolmas on se, mikä erottaa dokumentaatiostrategian muista arvonmäärittämis menetelmistä. Asiakirjojen juuret ovat yhdessä arkistossa, mutta yhdessä ne muodostavat suuria ja merkittäviä aineistokokoelmia. Tämän takia tarvitaan yhä enenemässä määrin yhteistyötä. (Samuels 1986, 124.)

Säilytettävät asiakirjat tulee tehdä kestävästä materiaaleista, sopivassa muodossa ja rakenteessa (Brooks 1940, 223). Asiakirjat ovat yhä useammissa muodoissa, eikä näitä muotoja voi erottaa sujuvasti toisistaan. Tämän takia on kehitettävä säilyttämismuotoja sekä valintatapoja, joilla nämä erilaiset esitysmuodot voidaan ottaa huomioon arvonmäärittämisessä. (Samuels 1986, 111.) Samuelsin (1986, 112) mukaan arvonmäärittäminen keskittyy liikaa asiakirjojen muotoon sisällön hahmottamisen kustannuksella. Jos olisi menetelmiä vertailla tietoja yli formaattirajojen, arkistoille hahmottuisi paremmin kunkin tallennusmuodon todellinen arvo ja näin saataisiin paremmat kokoelmat valittua.

2.1.4 Käyttö

Käyttöä koskeva ryhmä perustu ajatukseen, että asiakirja, jota ei käytetä, ei ole säilyttämisen arvoinen. Ryhmä voidaan kahteen alaryhmään (ks. kaavio 5): käyttäjien intresseihin sekä käyttöä vähentäviin tekijöihin. (Boles & Young 1991, 42.)

Käyttäjien intressit voivat olla

- laillisia
- hallinnollisia
- nykyisten käyttäjien sekä
- potentiaalisten, tulevien käyttäjien intressejä.

Organisaatiot säilyttävät useimmiten vain oman organisaationsa kannalta merkityksellisiä asiakirjoja, joissain teorioissa nähdään asiakirjahallinnan ja arkistojen tehtäväksi säilyttää koko yhteiskunnan kannalta merkityksellisiä asiakirjoja. Tämän takia organisaation asiakirjahallinnon ja arkiston on tärkeää määritellä omat käyttäjäryhmänsä selvästi, jotta heidän intressiensä mukaiset asiakirjat tulee säilytettyä. Näin arkistot voivat priorisoida omat käyttäjänsä. (Boles & Young 1991, 42–44.)

Schellenbergin (1957, 114–115) mukaan informaatioarvo koostuu paitsi asiakirjan tietojen ainutkertaisuudesta, muodosta myös sen potentiaalisten käyttäjien määrästä. Jotta arvonmäärittäminen voi tehdä laadukkaasti, tulee arkistojen Brooks (1940, 232–234) mukaan seurata tieteellistä tutkimusta sekä tuntea jo säilytettyjen asiakirjojen käyttöä. Tutkimuksen takia säästettävistä asiakirjoista tulee Brooks mukaan säästää erityisesti silloin, kun ne kuvaavat ihmiskunnan historiallista kehitystä.

KAAVIO 5. Käyttö (Boles & Young 1991).



Säilytettävät asiakirjat arkistoidaan tulevaa käyttöä varten, ei pelkästään sen hetkisen tarpeen takia (Brooks 1940, 222). Potentiaalisesti arvokkaat asiakirjat arvioidaan yleensä ensin asiakirjakokonaisuuksien tasolla, edeten matalammille ja tarkemmille tasoille. Tarkka analyysi on aina kalliimpaa, joten arkistojen tulee päättää, minkä tason arvonnäytäminen on kannattavaa ja tarpeen. (Boles & Young 1985, 130–131.)

Säilytettävistä asiakirjoista puhuttaessa korostetaan usein organisaation tärkeää tehtävää, määrittellä organisaatiolle itselleen tärkeitä aiheita ja käyttäjät ja säilyttää heille merkitykselliset asiakirjat. Steinwall (1986, 63) nostaa kuitenkin esiin kysymyksen, tulisiko kaikkien organisaatioiden ottaa huomioon myös laajan yleisen informaatiotarpeen. Organisaatiolle tärkeitä asiakirjat säästetään luonnollisesti, mutta tulisiko myös muulla perusteella tärkeitä asiakirjat aina säilyttää. Asiakirjat, joilla on minimaalisesti arvoa organisaation hallinnolle, saattavat olla todella merkittäviä tutkimusyhteisölle.

Käyttöä vähentävien tekijöiden alaryhmä muodostuu myös kolmesta elementistä:

- vaikeaselkoisuus tai lukukelvottomuus,
- ymmärrettävyys ja
- käyttörajoitukset.

Vaikeaselkoisuus tai lukukelvottomuus, herättää kysymyksen, pystyykö asiakirjaa ylipäätään lukemaan. Ymmärrettävyyden elementti on tulkinnanvarainen, sillä kaikkien ei tarvitse ymmärtää, mutta kenen sitten tulee ymmärtää asiakirjaa? Osaan arkistoista on käyttörajoitukset siitä, kuka aineistoja saa käyttää. Toisaalta tämä on ongelmallista, jos mahdolliset käyttäjät eivät pääse asiakirjojen ääreen. Toisaalta taas voi olla, että rajoituksesta huolimatta asianomaiset, organisaation sisäiset käyttäjät sekä ihmiset, joita asiakirjat koskettavat, pystyvät lukemaan asiakirjoja, mutta ulkopuoliset eivät. (Boles & Young 1991, 44–45.) Säilytettävien asiakirjojen tulee joka tapauksessa olla jollain tavalla käytettäviä, jotta niiden arvo olisi merkittävä. Tämän takia pitkäaikaiset käyttörajoitukset laskevat asiakirjan arvoa. (Brichford 1977, 8–9.)

2.2 Säilytyskustannukset

Kustannusten huomioiminen arvonmäärityksessä on herättänyt paljon tunteita puolesta ja vastaan (Boles & Young 1991, 55). Osa puolustaa kustannuslaskentaa arvonmäärityskriteerinä, osa vastustaa. Yksi puolestapuhuja on Ham (1984, 16), jonka mielestä arvonmäärityskriteereihin olisi tärkeä sisällyttää säilytyksen kustannukset.

Moduulin tarkoitus on arvioida säilytyspäättöksen aiheuttamat kulut: ovatko ne kohtuulliset ja onko organisaatiolla varaa niihin (Boles & Young 1991, 55). Perusperiaate on, että asiakirjan arvon tulee ylittää sen säilyttämisestä aiheutuvat kustannukset (Brooks 1940, 226). Suuri osa arkistomateriaalista ei aiheuta kustannuksia siinä mielessä, että niiden luoja tai edellinen omistaja saisi rahallista korvausta. Kustannuksia syntyy kuitenkin asiakirjojen siirrosta, henkilökunnan palkoissa arvioinnista sekä mahdollisissa poistoaikataulutuksissa. (Boles & Young 1991, 55–56.)

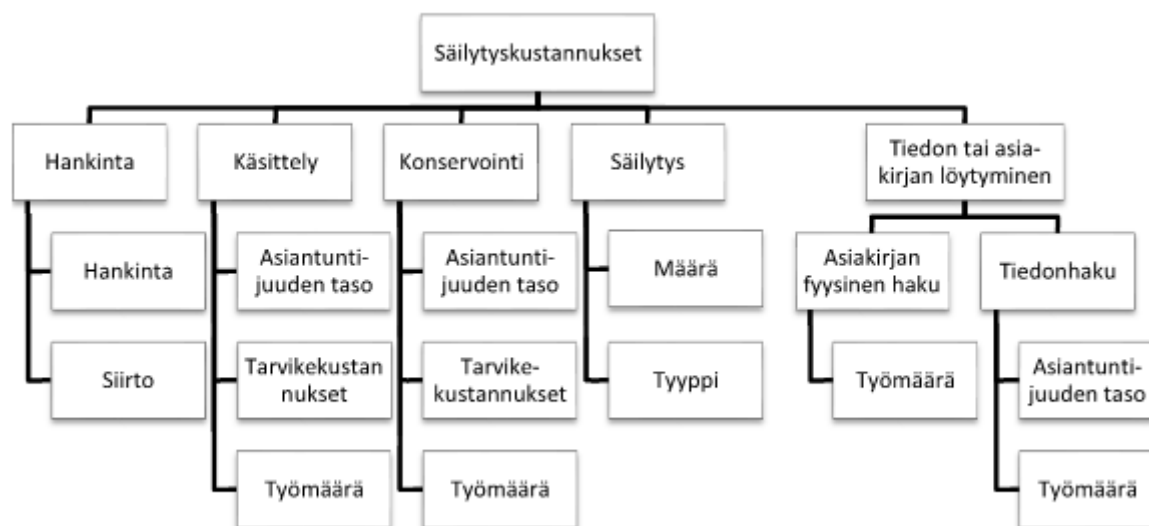
Arkistojen tulisi jakaa budjettinsa järkevästi ja niin, että se jakautuu arkiston priorisoiden asiakirjojen kuluihin ja välttää kuluttamasta varojaan toissijaisesti tärkeiden asiakirjojen säilyttämiseen: suojaamiseen ja varastointiin (Ham 1984, 16). Erityisvaatimukset tai tavallista suuremmat kokonaisuudet lisäävät usein kustannuksia. Minimisäilytyskustannusarvio olisi tarpeen laskea, jotta voitaisiin verrata, mitkä kustannukset ovat todella kohtuullisia ja milloin kustannukset ovat tavanomaista suuremmat. (Boles & Young 1985, 133.) Jokainen pitkäaikaisesti tai pysyvästi säilytettävä asiakirja lisää arkiston kustannuksia, koska jokainen asiakirja vaatii henkilökunnan työtä. Tämä voi olla asiakirjan

kuvailua, konservointia, järjestämistä, asiakirjakokonaisuuksien siirtämistä, päivittämistä tai muita toimia. (Brichford 1977, 11.)

Arkistojen täytyy myös ottaa huomioon toimiinsa tarvittavat varat. Esimerkiksi asiakirjojen käyttö maksaa arkistolle, joten sen tulisi suunnitella ja budjetoida siihen tarpeeksi varoja. Myös konservointikulut voivat olla suuria. Arkistonhoitajien tulisi laatia huolelliset kustannussuunnitelmat osana normaalia työtään ja käyttää tätä päätöksenteon tukena vuosittaisia budjettimäärärahoja hakiessaan. Myös siksi suunnittelu on tärkeää, että suunnitteleman työ syö valtavasti enemmän rahaa kuin tarkoin suunniteltu. (Ham 1984, 21.)

Moduulissa on viisi ryhmää (ks. kaavio 6): hankinta, käsittely, konservointi, säilytys sekä tiedon ja asiakirjojen löytyminen (Boles & Young 1991, 55).

KAAVIO 6. Säilytyskustannukset (Boles & Young 1991).



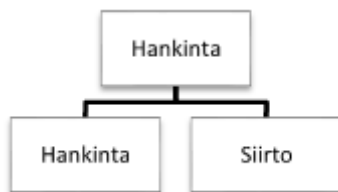
2.2.1 Hankinta

Hankinnan ryhmään kuuluu kaksi elementtiä (ks. kaavio 7):

- asiakirjojen tai muun arkistoitavan materiaalin hankinta ja
- siirron kustannukset.

Hankintakuluja ei usein lasketa arvonmäärittämisessä, sillä niitä pidetään pakollisina toimintakuluina. Ainoastaan silloin, kuin kulut ovat erityisen suuret, nämä huomioidaan. (Boles & Young 1991, 56.) Suuret kustannukset saattavat johtua esimerkiksi asiakirjan formaatista tai koosta.

Kaavio 7. Hankinta (Boles & Young 1991).



2.2.2 Käsittely

Käsittelykulujen ryhmä muodostuu kolmesta elementistä (ks. kaavio 8):

- asiantuntijuuden tasosta,
- tarvikekustannuksista ja
- työmäärästä.

KAAVIO 8. Käsittely (Boles & Young 1991).



Käsittelyllä tarkoitetaan esimerkiksi asiakirjojen järjestämistä ja kuvailua. Lähtökohta ryhmään on, että arkistot ovat määrittäneet tason, jonka mukaan asiakirjat käsitellään. Tätä tasoa vasten voidaan peilata tarvittavat toimet ja niiden kustannukset. (Boles & Young 1991, 56–57.) Arvioidaan siis, että millä kuluilla asiakirja saadaan käyttökelpoiseksi (tai paremmaksi) (Boles & Young 1985, 133). Arviointia vaikeuttaa se, ettei yksi työntekijä usein tee kaikkia toimia, vaan toimet jakautuvat eri työntekijöiden ja eri asiantuntijatasojen tekemiksi. Eri henkilöt myös arvioivat tarvittavat toimet eri tavoin, mikä vaikeuttaa ennakkointia. (Boles & Young 1991, 57.)

Malli ottaa heikosti huomioon kulujen sopeutuksen, jota tehdään jatkuvasti arkistoissa. Tämä sopeutus johtuu neljästä seikasta: 1) kuvailun sitovien sääntöjen puuttumisesta, 2) organisaation toimintapolitiikan puutteesta, 3) asiakirjakokonaisuuden eri osien eriasteisesta prosessoinnista ja 4) mahdollisuudesta ulkoiseen rahoitukseen. Nämä kaikki kohdat antavat pelivaraa siihen, että käsittelytasoa voidaan madaltaa kustannusten noustessa liian

korkeiksi tai toisaalta hankkia lisärahoitusta ulkoisella rahoituksella tarpeen vaatiessa. Julkiset ja yksityiset rahoittajat tukevat usein kulttuurihistoriallisesti merkittävien asiakirjojen prosessointia. Tämän takia tiettyjen asiakirjojen säilyttäminen saattaa tuoda rahoitusta arkistolle, mikä voi edesauttaa asiakirjojen säilytyspääöstä. Koska käsittelykuluja voidaan sopeuttaa tilanteen mukaan niin hyvin, vaikuttavat ne vain harvoin arvonomääritykseen. (Boles & Young 1991, 58–59.)

2.2.3 Konservointi

Konservointikulujen ryhmään kuuluu kolme elementtiä (ks. kaavio 9):

- asiantuntijuuden taso,
- tarvikekustannukset ja
- työmäärä.

Konservoinnilla tarkoitetaan tässä toimia, joilla pyritään hidastamaan tai pysäyttämään asiakirjan kunnon heikentymistä.

Nämä kulut aiheutuvat usein vasta myöhemmin, jonka takia niitä ei oteta huomioon säilytyspääöstä tehtäessä (Boles & Young 1991, 59). Jotta konservointitoimet olisivat riittävät, tulisi huomioon ottaa säilyttämisen vähimmäisstandardi (Boles & Young 1985, 133). Toisaalta esimerkiksi Ham (1984, 21) on sanonut, että kaikkia asiakirjoja ei tarvitse kohdella samalla huolellisuudella, vaan arkistojen tulisi priorisoida.

KAAVIO 9. Konservointi (Boles & Young 1991).



Koska konservointikuluja voidaan sopeuttaa tilanteen mukaan niin hyvin, vaikuttavat ne vain harvoin arvonomääritykseen (Boles & Young 1991, 60). Toisaalta konservointikulut voivat olla hyvinkin suuret, mikä synnyttää tarpeen suunnitella työ etukäteen. Kuluihin voidaan vaikuttaa monin tavoin, esimerkiksi konservoinnin asteella, mutta suunnittelu on

tärkeää, jotta vähäisillä resursseilla saadaan aikaan mahdollisimman paljon ja tarkoituksenmukaisesti. Tämän takia eri toimintatapojen vertailu ja ennalta suunnittelu ovat oleellisia. (Ham 1984, 22.)

Aina kannattaa kuitenkin muistaa, että sopeutus heikentää laatua, mikä voi olla vaarallinen päätös. Usein organisaatioilla ei kuitenkaan ole sääntöjä, joita tarvitsisi noudattaa, vaan konservointipäätökset ovat työntekijöiden henkilökohtaisia päätöksiä. Mikään ei velvoita heitä laatimaan mittavia konservointisuunnitelmia. Jos minimivaatimukset olisi määritetty, konservointikustannuksetkin otettaisiin ehkä paremmin huomioon jo arvonnäilyksessä. (Boles & Young 1991, 60.)

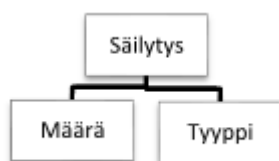
2.2.4 Säilytys

Säilytyskustannusten ryhmä jaetaan kahteen elementtiin (ks. kaavio 10):

- asiakirjojen määrään ja
- tyyppiin.

Säilytyskustannukset huomioidaan kuluista parhaiten, sillä ne vaativat välittömiä toimia eikä niitä voida välttää. Säästöjä tosin saadaan tehtyä varastoimalla asiakirjoja niille suunnittelemaan tilaan. Tällöin tosin saatetaan rikkoa esimerkiksi paloturvallisuusohjeita. (Boles & Young 1991, 60–61.) Myös säilytyskustannuksia arvioitaessa minimisäilytyskustannusarvio olisi tarpeen (Boles & Young 1985, 133). Tilanpuutetta ei aiheuta mikään yksittäinen asiakirja, vaan tilanpuute kumuloituu päätösten sumassa. Tämän takia varastointitilaa ei mikään yksittäinen päätös pelasta tai vie perikatoon. Tila herättää kuitenkin arkistonhoitajissa suurimpia huolia budjetoinnissa. Toisaalta tilanpuute on kuitenkin helposti perusteltavissa budjettikiistoissa ja näin kustannus, johon voidaan löytää lisärahoitusta. Arkiston suuri koko on usein nähty organisaation tärkeyttä luovana piirteänä, mikä vähentää asiakirjojen määrän merkitystä asiakirjoja karsittaessa. (Boles & Young 1991, 61–62.)

KAAVIO 10. Säilytys (Boles & Young 1991).



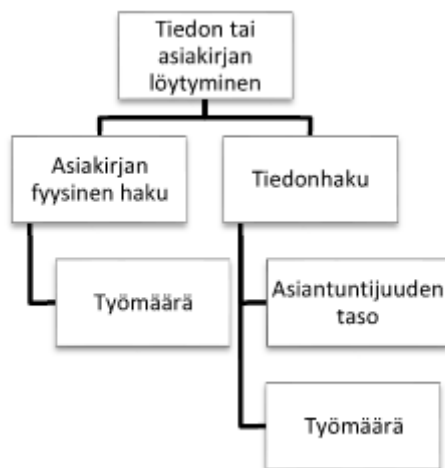
2.2.5 Tiedon tai asiakirjojen löytyminen

Tiedon tai asiakirjojen löytyminen jakautuu kahteen alaryhmään (ks. kaavio 11):

- asiakirjojen fyysiseen hakuun, jonka elementtinä on
 - työmäärä sekä
- tiedonhakuun, joka jakautuu kahteen elementtiin
 - asiantuntijuuden asteeseen ja
 - työmäärään.

Ryhmä käsittelee vaihetta, jossa asiakirjahallinnon tai arkiston asiakas tarvitsee tietoa. Käyttöä pidetään arvoa lisäävänä tekijänä asiakirjalle. Liian suuri käyttöaste kuitenkin vähentää arvoa. Jälkimmäisen näkökannan kannattajat jättävät asiakirjan yhteiskunnallisen vaikuttavuuden huomioimatta ja arvioivat puhtaasti kustannuksia. Näin ollen käyttämätön asiakirja aiheuttaa turhaan kuluja, toisaalta taas liian runsaasti käytetty vaatii paljon konservointia ja tietopalveluresursseja. Koska tulevaa käyttöä voidaan vain ennustaa, ei ole olemassa realistisia menetelmiä ennakoida näitä tulevia kuluja. (Boles & Young 1991, 62–63.)

KAAVIO 11. Tiedon ja asiakirjojen löytyminen (Boles & Young 1991).



Kustannusten kannalta täydellinen kokoelma olisi siis informaatioarvoltaan upea, se saapuisi arkistoon upeassa kunnossa ja järjestyksessä, ei tarvitsisi konservointia, veisi vähän säilytystilaa, eikä sitä käytettäisi lähdemateriaalina. Kustannuksia ei pidetä kovin tärkeänä arvonmäärittelyn kriteerinä, sillä kuluja pystytään sopeuttamaan tilanteeseen. (Boles & Young 1991, 63–64.)

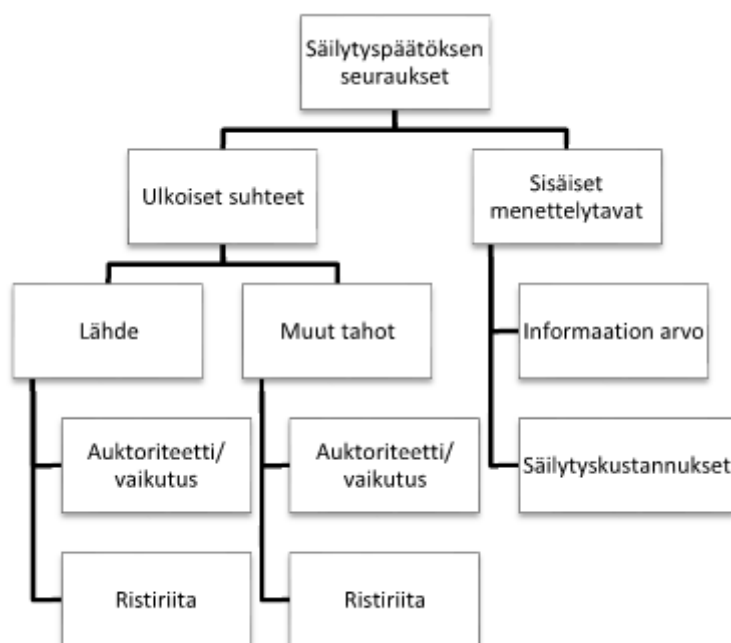
Olisi kuitenkin hyvä, jos olisi olemassa minimivaatimukset säilytettävän aineiston kohtelulle, jolloin voitaisiin laskea minimikustannukset asiakirjojen säilyttämiseen. Näihin voisivat organisaatiot sitten verrata omia kulujaan ja kukin organisaatio asettaa rajat, jotka selventäisivät arvonmäärittystä. Samoin voitaisiin miettiä eettisiä kriteerejä, sillä arkistot ottavat vastaan aineistoa, jota kukaan ei vuosikausiin pääse käyttämään. Onko sekään oikein? (Boles & Young 1991, 64–65.)

2.3 Säilytyspäättöksen seuraukset

Jokaisella säilytyspäättöksellä on vaikutuksia arkistoon (Boles & Young 1991, 67). Ne voivat olla sekä positiivisia että negatiivisia (Boles & Young 1985, 135). Valintasuositukset ovat useimmiten vanhojen päätösten mukaisia suosituksia tehdä seuraavatkin päätökset. Joskus suositukset ovat poikkeamia yleisestä linjasta tai organisaation valintapolitiikasta. (Boles & Young 1991, 67.)

Suosituksien vaikutukset ovat vain harvoin kiinnostavia suurelle yleisölle tai edes arkiston käyttäjille. Suositukset ovat kuitenkin arkistonhoitajien subjektiivisimpia päätöksiä asiakirjojen arvonmäärittämisessä, jonka takia niiden merkitystä on hyvä arvioida. (Boles & Young 1991, 67–68.)

KAAVIO 12. Säilytyspäättöksen seuraukset (Boles & Young 1991).



Moduuli on mallissa sen takia, että monet arkistoammattilaiset käyttävät arvonmäärittämisessä asiakirjan sisällöllisten kriteerien lisäksi monia ei-arkistollisia kriteerejä. Vaikka niiden eettisyydestä voidaanakin olla montaa mieltä, halusivat Boles & Young sisällyttää nämä kriteerit myös tähän teoreettiseen malliin. (Boles & Young 1991, 68.)

Moduuli koostuu kahdesta ryhmästä (ks. kaavio 12):

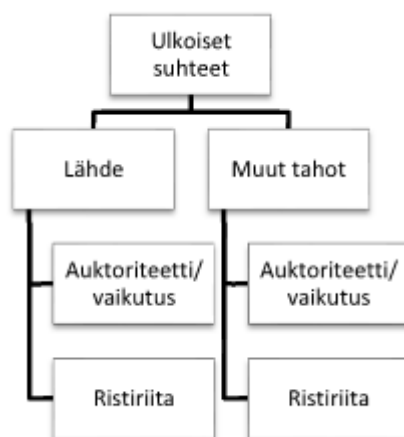
- ulkoisista suhteista ja
- sisäisistä menettelytavoista.

2.3.1 Ulkoiset suhteet

Ulkoisten suhteiden ryhmä koostuu kahdesta alaryhmästä, jossa kussakin on kaksi elementtiä (ks. kaavio 13):

- Asiakirjojen lähteistä/luojasta,
 - niiden/sen auktoriteetista/vaikutuksesta ja
 - ristiriidasta asiakirjan arvonmäärittämisessä sekä
- muista tahoista (jotka saattavat olla kiinnostuneita valintapäätöksestä: tutkijat, lahjoittajat, asiakirjoissa mainitut henkilöt),
 - niiden auktoriteetista/vaikutuksesta ja
 - ristiriidasta asiakirjan arvonmäärittämisessä.

KAAVIO 13. Ulkoiset suhteet (Boles & Young, 1991).



Arkiston tulee peilata emo-organisaationsa toimintaa ja politiikkaa (Brooks 1940, 222) ja soveltaa sitä myös arkistonsa toimissa. Ryhmä perustuu ajatukselle, että asiakirjan luojan ja muiden kiinnostuneiden tahojen, kuten rahoittajien mielipiteitä kannattaa kuunnella säilytyspäätöksiä tehtäessä. Heillä saattaa olla toisaalta rahallista vaikutusta tulevaan toimintaan, toisaalta taas toisten tahojen kanssa ei kannata luoda kireitä välejä. Arkistoammatilaiset eivät suinkaan katsoneet kaikkia mahdollisia ryhmiä, jotka olisivat kiinnostuneita ja verranneet heidän mielipiteitään, vaan he keskittyivät vaikutusvaltaisiin ryhmiin. Usein päätöksissä otetaan huomioon erityisesti rahoittajien mielipiteet, vaikka sitä osittain pidetäänkin pikkusormen myymisenä pirulle. (Boles & Young 1991, 68–71.)

2.3.2 Sisäiset menettelytavat

Sisäisten suhteiden ryhmä koostuu kahdesta elementistä (ks. kaavio 14):

- informaation arvosta ja
- säilytyskustannuksista.

Ryhmässä arvioidaan organisaation ohjeita ja aiempia päätöksiä samankaltaisissa tilanteissa sekä kahden aiemman moduulin arvioita. Useimmiten päätökset tehdään noudattaen organisaation ohjeita ja yleisiä linjoja, minkä takia ohjeet on hyvä laatia selvästi ja niiden hierarkiasuhteet määritellä (Boles & Young 1991, 70–72). Jotta asiakirjahallinnat ja arkistot voisivat hyödyntää aikaisempia arvonmäärittämissä päätöksiään tulevissa, samankaltaisissa arvioissa, edellyttää se heiltä prosessien dokumentointia. (Ham 1984, 21.)

Kaavio 14. Sisäiset menettelytavat (Boles & Young 1991).



Jotta arkistotoiminta jatkuisi yhtä sujuvana, on arvonmäärittäminen onnistuttava. Kaikkea aineistoa ei voida säästää ja säilyttää. Kokoelmapolitiikan suunnittelu on tärkeä osa arvonmäärittästä. Suunnitelmassa tulee määritellä lyhyellä ja pitkällä tähtäimellä organisaation tarpeet, priorisoida aineistot sekä aineistorajaukset. Määrittelemällä rajat, mitä säilytetään ja mitä ei, saadaan kokoelmaa fokuksittua järkevästi. (Reed-Scott 1984, 24.)

Moduulin kriteerit liittyvät arkiston linjausten jatkuvuuteen valinnoissa. Näin ollen tämän tutkielman, arvonmäärityskriteerien merkittävyyden tutkimisen kannalta tämän moduulin yksittäiset kriteerit eivät ole tarpeellisia vertailussa. Sen takia tämän kolmannen moduulin, säilytyspäästösten seurauksien osalta keskityn ainoastaan moduulin kahteen pääryhmään ulkoisiin suhteisiin sekä sisäisiin menettelytapoihin enkä erittele niitä tarkemmiksi kriteereiksi.

2.4 Bolesin & Youngin johtopäätöksiä mallista

Kriteerit osoittautuivat monimutkaisemmiksi kuin Boles ja Young alun perin olettivat. Mallia ei tämän takia tulisikaan tulkita yleispäteväksi ja valmiiksi malliksi tai teoriaksi, vaan perustelluksi jäsenyykseksi alan ammattilaisten jatkuvassa ja kehittyvässä dialogissa alan käytännöistä. (Boles & Young 1991, viii.) Malli on melko hankala ja monimutkainen sekä käytännön syistä raskas, koska se sisältää niin monia elementtejä (Boles & Young 1991, 23).

Informaation arvo osoittautui tärkeimmäksi moduuliksi ja säilytyspäästön seuraukset taas ovat tärkeämpiä kuin kustannukset. Arvonmäärityksessä pohditaan säännöllisesti informaation arvon kysymyksiä, joskus mietitään säilytyspäästön seurauksia ja vain toisinaan kustannuksia. (Boles & Young 1991, 73–74.)

Informaation arvon osalta tuloksista paljastui toisaalta, että joitain elementtejä painotettiin niiden tärkeyden ja helpon arvioitavuuden takia, osaa taas niiden objektiivisuuden takia. Järjestys tuntui muodostuvan sen mukaan, pystyykö päätöksen tekijä muodostamaan mielipiteensä objektiivisesti ja helposti, kohti toista ääripäätä, subjektiivista ja vaikeasti määriteltävää. (Boles & Young 1991, 45–48.)

Kulujen arviointi ei ollut ollenkaan niin suoraviivaista kuin voisi kuvitella (Boles & Young 1991, 22). Kulut ovat usein säädettävissä ja sopeutettavissa tilanteeseen. Toimien tekemättä jättäminen kulujen säästämisen takia täytyy kuitenkin tarkkaan harkita, ettei säästö aiheuta suurta vahinkoa. (Boles & Young 1985, 134.)

Mallin elementit ovat kumulatiivisia eikä mikään niistä toimi yksinään. Toisaalta elementit vaikuttavat toisiinsa eikä niiden arvo ole siis laskettavissa suoraan yhteen. Organisaation valintapolitiikan tulisi ohjata elementtien tärkeyden määrittelyssä. (Boles & Young 1985, 137.)

Emo-organisaation erot näkyivät erityisesti informaatioarvon ja säilytyspäättösten suositusten moduuleissa. Mallissa tämä ilmenee siten, että eri instituutiot painottavat eri tavoin elementtien tärkeyttä. Julkishallinnon ja käsikirjoitusarkistojen painotukset ovat erilaisia. Vaikka yhteisiä painotuksiakin löytyy, erojakin esiintyy instituutiotyyppien välillä. Käsikirjoitusarkistot painottavat arvonmäärittämisessä sisällöllisiä ja käyttöön keskittyviä kriteerejä, kun taas hallinnolliset arkistot toiminnallisia kriteerejä. Käsikirjoitusarkistot säilyttävät yleensä aineistoa aiheperusteisesti. Kustannuskriteeritkään eivät heijastu samankaltaisina, sillä kustannukset ovat aina suhteessa aineiston kokonaismäärään. (Boles & Young 1991, 91–92.)

Paitsi että arkiston emo-organisaation tehtävät vaikuttavat arvonmäärittämissä kriteereihin, vaikutusta on myös organisaatiopolitiikalla ja henkilökunnan määrällä. Samankaltaisilla organisaatioilla on samankaltaiset arvonmäärittämissä kriteerit. Täten hyvin eri päämäärään tähtäävillä organisaatioilla on suurimmat erot niiden arvonmäärittämismenettelyjä vertailtaessa. (Boles & Young 1991, 94.)

On selvää, että arkistoammattilaiset tuntevat laajan valikoiman arvonmäärittämissä kriteerejä ja -menetelmiä. Huomattavasti epäselvempää on kuitenkin, että milloin mitään niistä tulisi käyttää. Organisaation politiikan ja ohjeiden tehtävä onkin tarjota reunaehdot arvonmäärittämiselle, jolloin työntekijöille on selvää, mitä kriteerejä milloinkin tulee noudattaa (Boles & Young 1991, 97–98.) Arkiston politiikan ja ohjeiden tulisi ohjata työntekijöitä komponenttien ja elementtien tärkeysjärjestyksessä (Boles & Young 1985, 131). Koska hallinnollisissa arkistoissa asiakirjamäärät ovat niin valtavia, käytetään niissä arvonmäärittämissä kriteerinä usein sisällön tarkan analyysin sijaan asiakirjan ominaisuuksien tutkimista. Organisaation politiikka määrittää, onko tietyt ominaisuudet omaava asiakirja säilytettävä vai ei. (Boles & Young 1991, 100–101.) Hyvätkin arvonmäärittämissä päätökset voivat näyttää ulkopuolisen silmiin perusteettomilta ja virheellisiltä, mikäli arkistoammattilainen ei pysty perustelemaan päätöstään selkein perustein, esimerkiksi arkiston aineistopolitiikan tai muun dokumentoidun, autenttisen ohjeen tai menettelyn avulla (Steinwall 1986, 61).

Organisaation aineistopolitiikka, suomalaisissa organisaatioissa arkistonmuodostussuunnitelma (AMS) on työläs asiakirja työstää, mutta se luo rajat, joiden avulla arkisto voidaan muodostaa mahdollisimman organisaatiota hyödyttävällä ja sujuvalla tavalla. AMS antaa vastaukset moniin arvonmäärittämissä kysymyksiin suoraan, ilman ylimääräistä aikaa vievää

pohdintaa esimerkiksi siitä, mitkä asiakirjan luoja-
jat ovat ensisijaisen tärkeitä organisaatiolle. Arkistonmuodostussuunnitelman olemassa olo myös erottaa sattuman mukaan kerätyt arkistot tarkkaan valituista arkistokokoelmista. (Boles & Young 1991, 102–103.)

Kiistelty aihe on, mitä asiakirjoja asiakirjahallinnan ja arkistojen tulisi arkistoida: organisaatiolle tärkeitä, toiminnalliset asiakirjat, vai tutkimukselle tärkeitä informaatioarvoiset asiakirjat. Laajalla yleisöllä ja organisaatiolla on usein eriäviä mielipiteitä. (Steinwall 1986, 62.) Suunnitelmat antavat hyvät lähtökohdat ideaalin kokoelman luomiseen, mutta todelliset aineistovalinnat määräävät sen, onnistuuko kokoelmapolitiikka (Reed-Scott 1984, 26). Kokoelmatyö pyrkii kattavaan aineistoon kohtuullisin kuluin ja asiakasystävällisesti. Jotta nämä tavoitteet saavutettaisiin, täytyy arvonmäärityksen olla aktiivista valintaa ja päätöksen tekoa, ei passiivista hyväksymistä. Arvonmäärityksen lisäksi koko ajan täytyisi tehdä kokoelman arviointia: arvioida nykyisen kokoelman tasoa suhteuttaen se kokoon, kuluihin sekä asiakkaisiin. (Reed-Scott 1984, 26.)

Malli on hyvin joustava ja se sopii erityyppisille organisaatiolle, koska sen elementit ovat kattavasti valittu ja niiden tärkeysjärjestystä muuttamalla malli voidaan muokata eri organisaatioiden käyttöön. Malli myös sisältää niin perinteisiä kuin uudempiakin kriteerejä. Malli sopii monen ikäisille ja kokoisille arkistoille. Mallia ei tule kuitenkaan käyttää pelkkänä tarkistuslistana, sillä tällöin elementtien suhteet toisiinsa ja niiden tärkeysjärjestykset eivät tule tarkoituksenmukaisella tavalla esiin. (Boles & Young 1985, 137.)

Malli sisältää pääasiassa kaikki ne kysymykset, jotka arvonmääritysprosessiin kuuluvat. Mallia muodostettaessa tehty tutkimus toi esille oleellisia kysymyksiä, jotka joskus jäävät vähemmälle huomiolle arvonmäärityksessä kuten aikajänteen ja asiakirjan ainutlaatuisuuden sekä kulujen vaikutukset arvonmääritykseen. Malli tuo hyvin esiin sen, että arvonmääritys on progressiivinen prosessi, jossa monet kriteerit yhdessä vaikuttavat päätöksen syntyyn. (Sink 1990, 455.)

Malli on myös erittäin hyvä koulutusmenetelmä. Se tuo hyvin esiin, että ilman suunnitelmaa jokaisen työntekijän päätökset ovat hyvin erilaisia. Mahdollisia kriteerejä on niin paljon, että päätös voi olla aivan erilainen eri työntekijöillä, jos yhteisiä pelisääntöjä ei ole sovittu. Arvonmäärityspäätösten ja -prosessin dokumentointi on aivan välttämätöntä, jotta organisaation arvonmääritys onnistuu tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti. Arvonmääritysprosessin dokumentointi myös suojaa työntekijöitä ja heidän organisaatiotaan. Dokumentointi näyttää, miten päätös on tehty. Arvonmäärityksen kuvaava dokumentti

toimii siis niin ohjeena työntekijöille, koulutusvälineenä kuin todisteena pätevästi suoritusta, oikeilla menettelyillä tehdystä työstäkin. (Sink 1990, 455–458.)

3 ARVONMÄÄRITYSKRITEERIT TUOREEMMASSA KIRJALLISUUDESSA

Arkistoammattilaiset uskovat ja toivovat, että luomalla arvonmäärityskriteerejä, suunnitelmalla ennalta rationaalisesti mitä säilytetään, he voivat minimoida tärkeän informaat-ion tuhoamisen (Cox 2002, 299). Tämä on varmasti yksi suurimpia syitä siihen, miksi arvonmäärittelyn kriteereistä on puhuttu ja kirjoitettu niin runsaasti.

Perinteisesti on pyritty luomaan arvonmäärityskriteerejä, jotka auttaisivat yhtenäisten ja kattavien arkistojen keräämisessä. Näin voitaisiin luokitella asiakirjat niiden ”arvon” mukaan arkistoitaviin ja ei-arkistoitaviin. Päämääränä ei ole löytää ainoastaan tutkimukselle tärkeitä asiakirjoja, vaan koota arkistoon kokoelma, joka heijastaa sen ajan yhteiskunnan tärkeimpiä sosiaalisia toimintoja, niiden asiakirjojen luojia sekä asiakirjojen syntyproses-seja. Perinteisen arvonmäärittelyn ongelma on kuitenkin se, että se lähtee liikkeelle yksittäisistä asiakirjoista tai asiakirjaryhmistä. Näitä on aivan liikaa, jotta arvonmäärittely voitaisiin tehdä laadukkaasti. (Cook 1992, 184–185.)

Yksi esitetty ratkaisu tähän ongelmaan onkin niin kutsuttu makroseulonta. Silloin arvon-määrittelyä lähestytään koko informaatiouniversumista ja tehdään arvonmäärittelyä ylhäältä alaspäin, suurista pienempiin kokonaisuuksiin. Keskitytään ennen kaikkea asiakir-jat luovaan kontekstiin ja organisaatioon ennen varsinaisten asiakirjojen tarkastelua. (Cook 1992, 186–188.)

Keskustelua on herättänyt myös se, mitä arkistoista tulisi löytyä ja kenelle nämä aineistot pitäisi olla suunnattu. Menne-Haritzin (2001, 59, 67) mukaan arkistot on tarkoitettu siihen, että kuka tahansa voi etsiä niistä tietoa omiin kysymyksiinsä. Arkistojen tulee siis säilyttää kaikki potentiaalisesti tarvittava informaatio. Tämä ei kuitenkaan tarkoita, että he fyysisesti säilyttäisivät kaiken: arkistot säilyttävät ne asiakirjat, jotka ovat edustavim-pia ja kantavat tiedon. He erottavat asiakirjat, jotka sisältävät tietoa, jota ei muista asia-kirjoista löydy. Haaste on siis tunnistaa nämä asiakirjat ja muodostaa arkisto, jonka avulla on mahdollista rakentaa historiaa uudelleen yhdistelemällä asiakirjoja verkostoksi etsivä-tarinan tapaan. Tavoitteena on, että koko yhteiskunta ja sen kehitys on samalla intensiteetillä ja edustavuudella dokumentoituna pysyvästi säilytettävissä asiakirjatiedoissa kuin se

on vaikuttanut omana aikanaan yhteiskunnassa (Arkistolaitos, 2012a, 3). Arkistoammatilainen käyttää aina valtaa arvonmäärittäystä tehdessään: päätös johtaa joko asiakirjan kuolemaan tai antaa sille oikeuden elämään (Couture 2005, 83.)

Myös arvonmäärittäksen valta ja subjektiivisuus on ollut teema, jota tutkijat ovat pohtineet viime vuosikymmeninä paljon. Reed (2009, 123) on kirjoittanut siitä, pystytäänkö arvonmäärittäksen subjektiivisuutta vähentämään edes luomalla arvonmäärittäyssääntöjä ja -kriteerejä. Hän kyseenalaistaa sen, että kaksi arkistoammatilasta päätyisivät aina samaan päätökseen noudattaessaan ohjeita. Lähes samaa mieltä on myös Findlay (2013, 11) sanoessaan, että arvonmäärittäminen ei ole koskaan objektiivinen prosessi. Päätökseen vaikuttaa hänen mukaansa aina arvonmäärittäjän omat arvot ja vastuut, hänen käsityksensä arvonmäärittämisestä ja asiakirjoista sekä konkreettiset esteet, joita arvonmäärittämisessä tulee vastaan.

3.1 Informaation arvo

Kolsrud (1992, 28) on listannut kolme kriteeriä pysyvästi säilytettävälle asiakirjoille:

- organisaation toimintaa kuvaavat asiakirjat,
- organisaation historiaa kuvaavat asiakirjat sekä
- asiakirjat, jotka hyödyttävät tutkimusta yleensä.

Asiakirjan tulee aina toimia todisteena luojaorganisaationsa toimista ja sen ajan yhteiskunnallisista olosuhteista (Couture 2005, 84). Myös O' Meara ja Tuomala (2012, 85) ovat puhuneet samasta asiasta. Heidän mukaansa, jos asiakirjan luoja on luotettava, lisää se myös asiakirjan luotettavuutta ja näin myös sen arvoa. Arkistolaitoksen (2012a, liite) seurlontastrategian mukaan asiakirjatietojen säilytysarvo riippuu siitä, kuinka merkittävästä yhteiskunnallisesta tehtävästä ne ovat kertyneet ja liittyvätkö ne organisaation päämäärätehtäviin. Mitä laajemmat vaikutukset organisaation tehtävillä ja toiminnalla on yhteiskunnassa, sitä merkittävämpiä ovat sen päämäärätehtävistä kertyneet asiakirjatiedot.

Organisaation varsinaisen toiminnan tuloksena syntyvät aineistot ovat säilytysarvoltaan lähtökohtaisesti arvokkaampia kuin tukitoimintojen tuloksena syntyneet aineistot (Arkistolaitos 2010a, 7). Arkistolaitoksen (2012b, 3) seurlontapolitiikan tavoitteena on, että pysyvästi säilytetään:

asiakirjatiedot, jotka olennaisella tavalla valaisevat viranomaisten keskeisiä yhteiskunnallisia tehtäviä, niiden toimivaltaa, toiminnan suunnittelua, johtamista ja päätöksiä sekä niiden täytäntöönpanoa ja vaikutuksia kansalaisiin, eri väestöryhmiin ja ympäristöön samoin kuin kansalaisten ja viranomaisten välistä vuorovaikutusta. Asiakirjatiedot, jotka olennaisella tavalla valaisevat Suomen historiallista, valtiollista, yhteiskunnallista, taloudellista, sosiaalista, väestöllistä ja sivistyksellistä kehitystä sekä luonnon- ja kulttuuriympäristöä ja sen muutoksia. (Arkistolaitos 2012b, 3.)

Usein lähdetään siitä, että asiakirjat syntyvät organisaation toimista ja tarpeista. Tehtävät muuttuvat organisaation muuttuessa. Näin ollen arvonmäärittystä tehtäessä on hedelmällistä tutkia yhteiskunnan ja organisaation muutoksia. (Fredriksson 2003, 187.) Usein ajatellaan, että sellaiset asiakirjat tulisi säilyttää pysyvästi, jotka valaisevat organisaation keskeisiä kehitysvaiheita (Arkistolaitos 2012a, liite).

Seulonta on aina sidoksissa kulloisenkin yhteiskunnan arvoihin (Arkistolaitos 2012b, 3). Säilytettävien asiakirjojen tulee olla ymmärrettäviä eli niillä tulee olla tarvittavat kontekstitiedot, jotta arkistokäyttäjä saa oikean kuvan siitä, mikä asiakirjan merkitys todellisuudessa oli omana aikanaan (Couture 2005, 104). Asiakirjojen kuvaukset ja muut metatiedot ovat tärkeässä osassa asiakirjaverkostoja jäljitettäessä (Menne-Haritz 2001, 68). Seulonnan jälkeenkin täytyy pystyä toteamaan toiminnalliset, ajalliset, paikalliset ja asialliset syy- ja seuraussuhteet (Arkistolaitos 2012b, 3).

Arkistot eivät kerro menneistä, vaan varastoivat ja turvaavat tietoa tulevaa varten. Ne pystyvät tähän aikakoneen tehtävänsä kuitenkin ainoastaan, jos joku on aikanaan jossakin säilyttänyt asiakirjat tätä toimintaa varten. (Ketelaar 2002, 233.) Arvonmäärittäminen tulee aina tehdä niiden arvojen mukaan, jotka olivat vallalla asiakirjan synnyn aikaan (Couture 2005, 104–105). On siis tärkeää, että arkistoammattilaiset huomaavat niin arvonmäärittästä tehdessään kuin arkiston asiakirjoja tutkiessaan, että kaikki arvot ja arvotukset, jotka liittyvät asiakirjoihin ovat sidoksissa asiakirjojen syntyhetkeen. Ainoastaan tällä tavoin asiakirjat pysyvät autenttisina.

Säilytettäviä asiakirjoja pidetään niiden luontaisten ominaisuuksiensa takia ensiluokkaisina todisteina, sillä ne ovat kyseisen asian käsittelyn todellinen osa (Duranti 1994, 335). Arvo perustuu siis siihen, että asiakirjat ilmaisevat informaatiossa manipuloimatta. Arkistoitavien asiakirjojen ei koskaan tulisi olla tuotettu sen takia, että informaatio säilytetäisiin arkistossa. Sellainen informaatio ei ole luotettava todiste, vaan tulkinta asiantilasta.

Tämä saattaisi osana arkistoa tuhota yhtenäistä, luotettavaa arkistoaineistoa. Tämä asiakirjojen luominen koskee myös arkistonhoitajia, heidän ei voi tuottaa asiakirjoja vain, koska sellainen puuttuu kokoelmasta. (Duranti 1994, 343.)

Monista tapahtumista ja teoista ei ole arkistoitu tapahtuman varsinaista ”kuvausta”. Näin ollen tapahtumaa ei pysty lukemaan arkiston materiaaleista suoraan. Tapahtumaan liittyvien asiakirjojen avulla tapahtuma voidaan kuitenkin rekonstruoida ja näin sitä voidaan tarkastella. (Menne-Haritz 2001, 68.)

Dokumentaatiostrategian kannattajat ovat tästä eri mieltä kuin esimerkiksi Duranti (1994) ja Menne-Haritz (2001). Dokumentaatiostrategian mukaan arkistojen tulee säilöä yhteiskunnan tärkeät tapahtumat ja ilmiöt arkistoissaan, silloinkin kun niistä ei ole olemassa luonnollisesti syntyneitä asiakirjoja. Tällöin arkistonhoitajan on hankittava puuttuvat asiakirjat. Hankintapolitiikka taas painottaa, että organisaatioiden toiminta synnyttää kaiken tarpeellisen materiaalin, joten arvonmäärittäminen tulee koskea vain organisaation toimista syntyneitä oleellisia dokumentteja. Siinä missä dokumentaatiostrategia on sisältökeskeistä, hankintapolitiikka on toimintakeskeistä. (Menne-Haritz 1994, 539.) Tämä onkin herättänyt vilkasta keskustelua tutkijoiden välillä: saako arkistoammattilainen toimia aktiivisena arkistomateriaalin tuottajana vai ei? Ja missä kulkee tämä aktiivisuuden ja passiivisuuden raja?

Aktiivisuutena on nähty myös arkistojen ja omienkin organisaatioidensa muiden osastojen välinen yhteistyö. Cookin (1992, 186) mukaan arkistoammattilaisten tulisi tehdä yhteistyötä organisaatioiden kanssa jo silloin kun asiakirjat syntyvät, ei käyden läpi jo syntyneitä asiakirjakasojia. Arkistoammattilaisten tulisi toimia aktiivisina toimijoina, ei passiivisina keräilijöinä.

Arkiston asiakirjat ovat paitsi parhaita todisteita (originaali tai autenttinen kopio) myös ikivanha todiste (pitkään säilytetty, luotettava todiste) (Duranti 1994, 333). Asiakirjalle tärkeä ominaisuus uskottavuus, syntyy asiakirjaa luotaessa (O’ Meara & Tuomala 2012). Asiakirjat ovat menetelmiltään autenttisia sillä: 1) ne on tuottanut joku, joka on toiminut niiden mukaisesti, luotettavasti ja uskottavasti, 2) niitä on kohdeltu tavalla, joka takaa niiden uskottavan jatkokäytön ja 3) niistä on pidetty huolta ja ne on säilötty asianmukaisesti, sillä ne on nähty tarpeeksi arvokkaiksi säilyttää arkistossa. Jos asiakirjan luoja on siis uskottava, on asiakirjakin arvokkaampi. Samoin perusteellinen asian käsittely tekee

asiakirjasta luotettavamman kuin pintapuolinen raapaisu teemaan. On myös todettu useasti, että sattumanvaraisella valinnalla synnytetään sattumanvaraisia todisteita ja sattumanvarainen luotettavuus (Duranti 1994, 335–339).

Liian usein arvonmäärittystä tehdään asiakirja- tai asiakirjaryhmäkohtaisesti. Tämä johtaa suuren duplikaattien määrään arkistoissa. Tilanteen minimoimiseksi arkistojen tulisi tehdä laajemmin yhteistyötä sekä perustaa arvonmäärittämisensä top down -ajatukselle. (Roberts 2001, 51, 64–65.) Kysymys asiakirjan jäljennöksistä ja niiden määrästä on olennainen kysymys arvonmäärittäystä tehtäessä, sillä niin fyysisiä kuin intellektuaalisia kopioita on maailmassa tällä hetkellä valtavat määrät, samoin kuin arkistoitavaa materiaalia (O’ Meara & Tuomala 2012, 83).

Säilytettävän asiakirjan muoto on myös oleellinen asia, sillä asiakirjan arvoa lisää merkittävästi mahdollisuus sen yksinkertaiseen käyttöön (O’ Meara & Tuomala 2012, 83). Reed (2009, 127) kannustaa arvonmäärittäykseen, joka ei tarkastele asiakirjoja niiden tallennusmuodon kannalta, vaan niiden kantaman informaation valossa. Hänen mukaansa muodon ei tulisi vaikuttaa hävityspäätökseen. Mikäli sama informaatio on kuitenkin säilytettävissä useammalla eri mediallyalla, tulisi niistä valita kestävin vaihtoehto. Asiakirjan muoto voi kuitenkin toisinaan kertoa suoraan sen, ettei se kuulu pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin. Arkistolaitoksen (2010b) seurantatavoitteet määrittävät monet asiakirjatyyppit sisällöstään riippumatta suoraan pysyvän säilytyksen ulkopuolelle: tällaisia asiakirjoja ovat esimerkiksi

- luonnokset ja suunnitteluasiakirjat,
- rutiininomaiset, toistuvat työskentelyn järjestelyä koskevat asiakirjat,
- pohja-aineistot,
- työryhmien toimintaan liittyvät saapuvat asiakirjat, joissa organisaatiolla vain edustus,
- organisaatioiden omien yksiköiden ehdotukset toiminta- sekä taloussuunnitelmiksi,
- lähete- ja välipäätökset sekä
- tiedustelut, kiirehtimiskirjeet, tilaukset ja tiedoksi saapuvat jäljennökset, otteet ja monisteet.

Toinen tallennusmuotoon liittyvä arvonmääritys peruste on se, että arkistolaitoksen seulonntatoiminnan lähtökohtana on asiakirjatietojen pysyvä säilyttäminen sähköisessä muodossa. (Arkistolaitos, 2012b).

Asiakirjojen arvoa ei ole kuitenkaan usein selitetty pelkästään sen sisällöllä, vaan myös sen kontekstilla. On siis tutkittu organisaatioita ja tehtäviä asiakirjan luonnin taustalla. Näillä on pyritty selittämään asiakirjan sisällön tärkeyttä. Tämä ei kuitenkaan riitä, vaan vieläkin enemmän tulisi keskittyä asiakirjan kontekstiin, ei fyysiseen asiakirjaan. (Cook 1992, 183.)

Cook (1992, 184) on sanonut, että arkistoammattilaiset eivät tulkitse asiakirjojen sisältöä, kuten historian ja sosiologian tutkijat; he keskittyvät tulkitsemaan asiakirjan luonnin kontekstin merkitystä. Ilman kattavia metatietoja ja viittauksia muihin asiakirjoihin arkistot voivat vääristää dokumentoimaansa historiaa (Findlay 2013, 13). Asiakirjojen tulee seulonnan jälkeenkin säilyä menneisyyden luotettavana todistusaineistona ja tarjota monipuolista lähdeaineistoa eri tieteen- ja tutkimusalojen edustajille (Arkistolaitos 2012b, 3).

Durantin (1994, 336) mukaan kaikki säilytetyt asiakirjat ovat yhtä arvokkaita, sillä ne ovat toisistaan riippuvaisia ja ne kaikki ovat syntyneet luonnollisesta toiminnasta muodostaen kokonaisuuden. Ainutlaatuisuus kokoelmassa tekee dokumentista arvokkaan arkistolle ja tarpeellisen osan arkistoa. Asiakirjat luovat siis arvoa myös toisilleen asiakirjojen välisillä suhteillaan. Asiakirjan arvo muodostuu paitsi sen sisäisistä ominaisuuksista, sen suhteista muihin asiakirjoihin. Näin asiakirjat pystyvät tarjoamaan kompakteja ja merkityksellisiä, taloudellisia ja puolueettomia todisteita yhteiskunnasta seuraaville sukupolville. (Duranti 1994, 341.) Tavoitteena mikroseulonnessa on selvittää, mitä asiakirjatietoja ja kuinka paljon tietyn toiminnan tai tehtävän tuloksena kertyy asiakirjatietoa ja miten ainutkertaisia tiedot ovat. (Arkistolaitos, 2012a)

On ilmeistä, että arkistomateriaaleja kootaan muille kuin niiden luojiille, joten niiden arvoa tulee mitata suhteessa tuleviin käyttäjiin (Duranti 1994, 339). Asiakirjoja tulisi arvioida myös sen mukaan, mikä on niiden todennäköinen tuleva merkitys tutkimukselle ja mikä olisi sen käyttöaste. Potentiaalisilla käyttäjillä ei pyritä ennustamaan tulevia käyttäjiä, mutta pohditaan mahdollisuuksia sille, olisiko tälle aiheelle tai asiakirjakokonaisuudelle kysyntää omassa yksikössä. (O' Meara & Tuomala 2012, 84). Arvonmäärityksessä nojataan tietoon siitä, mitä asiakirjatietoja tutkimus tähän asti on käyttänyt, ja harkintaan

siitä, minkälaisiin kysymyksiin tutkimus tulevaisuudessa haluaa saada vastauksia (Arkistolaitos 2012a, liite). Arkistoaineistojen tulisi olla ensisijaisesti yleisön käytettävissä. Mikäli käyttöä kuitenkin rajoitetaan, tulisi sille aina olla selkeä perustelu. (Sims 2002, 11.)

3.2 Säilytyskustannukset

Arkistoillakin on rajalliset resurssit, kuten muullakin maailmalla. Tämän vuoksi säilytyspäätöksestä aiheutuvat kustannukset tulisi aina ottaa huomioon (Sims 2002, 11). Seulon-
tapäätöksen yhteydessä on otettava huomioon päätöksen toteuttamisesta (asiakirjojen/tietojen erottamisesta, otannasta) aiheutuvat kustannukset sekä asiakirjatietojen säilytyksestä aiheutuvat kustannukset (Arkistolaitos 2012a, liite). Arvonmäärityksessä otetaan huomioon asiakirjan asiakirjahallinnolliset, organisationaaliset sekä yhteiskunnallisen kontekstin vaikutukset. Kriteereinä käytetään niin alkuperää, asiakirjan toiminnallisia ominaisuuksia, sen todistusarvoa kuin arvoa tutkimuksellekin, asiakirjan suhteita muihin asiakirjoihin, sen ikää, volyymia, tallennusmuotoa – mutta myös säilytyskustannuksia. (Reed 2009, 120–121.) Arkistoilla on perinteisesti oletettu olevan selvä tehtävä, määriteltävy laajuus ja yleisö. Ne ovat asioita, joiden mukaan arkistojen tulisi priorisoida säilytettävä aineistonsa nykymaailman informaation tulvassa. (O’ Meara & Tuomala 2012, 100.) Säilytyskustannuksienkin pitäisi siis jakautua pääosin näille priorisoiduille aineistoille.

Koska resurssit siis ovat rajalliset, joidenkin tutkijoiden mielestä kustannuksilla on roolinsa arvonmäärityksessä. Tästä ei kuitenkaan olla yhtä mieltä. Jimersonin (2003, 135) mukaan arvonmäärityspäätös edellyttää toimintojen, asiakirjan kontekstin, sisällön, tulevan käytön analysointia sekä kulu–hyöty -arvion tekemistä. Arvonmäärityksen tekeminen on asiakirjan tärkeyden määrittämistä, ei sen rahallisen arvon määrittämistä. Myöskään Arkistolaitoksen (2012a, 3) mukaan kustannusnäkökohdat eivät kuitenkaan saa ensisijaisesti ratkaista, mitä asiakirjatietoja säilytetään pysyvästi. Ne vaikuttavat kuitenkin merkittävästi muun muassa asiakirjatietojen pysyvän säilytysmuodon valintaan. Tiukimman linjan ottaa Duranti (1994, 337), jonka mukaan kaikki säilytettävät asiakirjat tulee suojata yhtä hyvin, eikä oletettu, tuleva arvo saa vaikuttaa asiakirjojen suojaukseen. Hän ei siis salli minkäänlaista priorisointia kustannuksissa.

3.3 Säilytyspäätöksen seuraukset

Arvonmääritys on ja tulee aina olemaan osittain subjektiivista arviointia. Arvonmääritystä tehdään myös aina sen ajan arvojen mukaan, mitkä saattavat olla hyvinkin erilaisia kuin myöhemmin, asiakirjojen käytön aikaan. Tämän takia olisi tärkeää, että arvonmäärityspäätökset dokumentoitaisiin jälkipolville ja näin selitettäisiin säilytysperiaatteita ja -päätöksiä. (Cox 2002, 300–301; Sims 2002, 10.) Organisaatioiden johdon tulisi tukea asiakirjahallintoa tarjoamalla selkeät, yhteiset ohjeet arvonmääritykseen. (Sims 2002, 9)

Arkistot eivät koskaan ole puolueettomia, sillä asiakirjoihin liittyy aina poliittisia suhteita (Findlay 2013, 16). Emo-organisaatiolla on aina valtaa arvonmäärityspäätöksissä. Näin voidaan kyseenalaistaa, onko arvonmääritys koskaan oikeudenmukaista, kun se koskee organisaation asiakirjoja epäoikeudenmukaisesta kohtelusta, valituksista tai väärinkäytöksistä. (Findlay 2013, 12.)

Keskustelua on käyty myös siitä, ettei ainoastaan säilytetyillä asiakirjoilla ole merkitystä. Se mitä ei säilytetä, määrittää asiakirjojen arvoa yhtä lailla kuin säilytettävät asiakirjat (Ketelaar 2002, 223). Seulontapäätöksen yhteydessä on varmistettava, ettei päätöksellä estetä organisaation keskeisen toimintaympäristön kehityksen sekä yhteiskunnallisten tai muiden ilmiöiden tutkimista. Toisaalta taas sellaisia asiakirjoja ei tule säilyttää, joilla ei ole tallessa tarvittavia kontekstitietoja, sillä tällöin asiakirja ei toimi autenttisenä todisteena, vaan vääristää tietoa. Asiakirjat tulee hävittää, mikäli niiden sisältämien tietojen käyttöä ja ymmärtämistä edellyttävät dokumentaatiot puuttuvat. (Arkistolaitos 2012a, liite.)

Asiakirjat ovat paitsi demokratian kulmakivi, myös sorron ja ylivallan välineitä. Asiakirjat voivat olla vallan väline, mutta paradoksaalisesti samanaikaisesti väline vapautukseen ja voimautukseen. (Ketelaar 2002, 224–229.) Arkistojen oletetaan käyttävän valtaansa hyvään: säilyttämään asiakirjoja luotettavasti tulevaa varten (Ketelaar 2002, 238). Näin toimiessaan arkistot ovat väline demokratialle ja tasa-arvolle. Valitettavasti sekin on jo nähty kun arkistot toimivat sorron välineenä.

Etelä-Afrikassa apartheid ulottui koko yhteiskuntaan, myös arkistotoimeen. Arkistot oli muodostettu niin, ettei musta väestö pystynyt käytännössä käyttämään niitä, fyysisten ja kielellisten rajoitusten takia. Rotusorto näkyi myös arvonmäärityksessä. Arkiston työnte-

kijät, kuten muutkin virkamiehet koostuivat yläluokkaisista valkoisista. Apartheidin ideologiaa sovellettiin kaikkeen viranpitoon, myös arkistointiin ja arvonmäärittelyyn. Säilytetyt asiakirjat antavat vähemmistöjen, naisten, mustien tai vammaisten, äänen kuulua vain todellisessa marginaalissa. Arvonmäärittelyä tehtiin niin, että tutkijoille saatiin odotetun kaltainen kuva historiankirjoitukseen. Arkiston valtaa käytettiin selkeästi vääristämään ajan kuvaa. (Verne 2002, 70–75.)

Coxin (2002, 309) mukaan kriteereistä voidaan keskustella ikuisesti. Tärkeintä ei kuitenkaan ole hänen mielestään se, mitkä kriteerit valitaan, vaan kriteereiden valinta ylipäänsä. Mitä kriteerejä ikinä käytetäänkään arvonmäärittelyssä, tulee ne tietoisesti valita ja dokumentoida. Muuten arvonmäärittely on aina subjektiivisesti tehtyjä päätöksiä vailla perusteluja.

4 TUTKIMUSASETELMA

4.1 Tutkimuskysymykset

Tutkimusaiheena tässä tutkielmassa ovat muut kuin juridiset vaatimukset asiakirjahallinnon arvonmäärityksessä. Tutkimuksen pohjana toimivat Bolesin ja Youngin (1985) artikkelin *The Black box* ja kirjan *Archival appraisal* (1991) teoreettinen malli asiakirjojen arvonmäärityksestä. Tarkoitukseni on verrata tätä Bolesin ja Youngin eri arkistoteorioiden pohjalta luomaa mallia arkipäiväiseen arvonmääritykseen suomalaisissa yrityksissä ja kulttuuriorganisaatioissa.

Tutkimuskysymykset ovat:

1. Onko Bolesin ja Youngin mallissa kriteerejä, joita organisaatioissa ei käytetä arvonmäärityksessä?
2. Puuttuuko mallista jokin organisaatioissa käytetty arvonmäärityskriteeri?
3. Kuinka organisaatiot perustelevat arvonmäärityskriteerien tärkeyttä?
4. Esiintyykö organisaatioiden arvonmäärityskriteereissä organisaatiotyyppin mukaan eroja?

Ensimmäinen kysymys koskettaa sitä, esiintyvätkö kaikki mallissa olevat arvonmäärityskriteerit organisaatioiden arvonmääritysprosessissa. Sisältyykö malliin kriteerejä, joita arkistonhoitajat eivät käytä lainkaan tai joita he pitävät epärelevantteina arvonmääritykselle.

Toinen kysymys käsittää arvonmäärityskriteerit tai perusteet, joilla organisaatiot tekevät arvonmääritystä. Kysymyksen tarkoituksena on selvittää, esiintyykö organisaatioilla kriteerejä, joita ei mainita mallissa lainkaan, tai kriteerejä, jotka poikkeavat selvästi mallin kriteereistä.

Kolmas kysymys selvittää eri kriteerien tärkeyttä arvonmääritysprosessissa. Mitkä kriteerit nähdään merkittävämpinä kuin toiset. Onko jollain kriteerillä suurempi painoarvo kuin muilla? Tai onko olemassa kriteerejä, joiden merkitys on marginaalisen pieni. Tarkoitus on ryhmitellä asettaa kriteerit kolmelle tasolle tärkeistä marginaalisiin.

Neljäs kysymys pyrkii vertaamaan kohdeorganisaatioiden vastauksia organisaatiotyyppin mukaan. Tarkoitus on selvittää esiintyykö yritysten ja kulttuuriorganisaatioiden välillä yhtäläisyyksiä ja eroja arvonmäärittämissä kriteereissä vai jakautuvatko yhtäläisyydet ja erot heterogeenisesti muilla kuin organisaatiotyyppiperusteilla.

4.2 Aineisto ja menetelmät

Tutkimuksen tavoitteena on saada selville soveltuuko Bolesin ja Youngin teoreettinen malli kuvaamaan suomalaisten kulttuuriorganisaatioiden ja yritysten arvonmäärittämissä kriteerejä. Tämä opinnäytetyö on laadullinen tutkimus ja haastattelumuotona on teemahaastattelu.

4.2.1 Laadullinen eli kvalitatiivinen tutkimus

Laadullinen tutkimus koostuu useista eri tutkimusotteista ja kunkin niistä taustalla on erilaisia perinteitä, kuten ymmärtävä tai tulkinnallinen. Laadullinen tutkimus voidaan käsitellä empiirisenä tutkimuksena, jossa ei ole määrällistä otetta.

Tämän tyyppisessä tutkimuksessa tutkijan on jo etukäteen mietittävä, miten hän saa tutkittavasta aineistosta irti haluamansa tiedon. Tyypillinen piirre laadulliselle tutkimukselle on muun muassa kokonaisvaltainen tiedonhankinta, sillä kerätty tieto liittyy aina haastattelujen ihmisten tuottamiin merkityksiin. Tiedon tuottajien joukko on usein vähäinen ja saatu tieto on peräisin ainoastaan tästä aineistosta. (Tuomi 2007, 96.)

Tutkimuksen tavoitteena on saada kuulumaan ääni sellaisilta henkilöiltä, joilla on tietoa asiasta, mutta joita kuitenkaan harvoin kuullaan. Laadullisen tutkimuksen totuudenmukaisuutta korostaa tutkijan tarkka esitys siitä, kuinka tutkimus toteutettiin. (Hirsjärvi 2009, 232.)

Tämä opinnäytetyö on laadullinen tutkimustyö. Tutkimuksen tehtävänä on saada selville haastattelun kautta kulttuuriorganisaatioiden ja yritysten arkistotyöntekijöiden mielipide heidän organisaationsa käyttämisestä arvonmäärittämissä kriteereistä sekä kriteerien tärkeydestä. Haastattelutapana on teemahaastattelu, joka on puolistrukturoitu haastattelumenetelmä.

4.2.2 Aineiston rajauksesta

Laadullinen aineisto on yleensä monipuolista, minkä takia tutkimuksessa käytetty materiaali pitää rajata mahdollisimman tarkasti. Alkuun voidaan lähteä suppeastakin aineistosta, josta sitten voidaan koota yhdenmukainen lopputulos. Erityisen tärkeää on tietää ja tuntea aineisto, jonka avulla voidaan tehdä tulkinta ilman, ettei siinä ole käytetty aineiston satunnaisuutta. Laadullisen aineiston rajausta tehdään yleensä teoreettisen kattavuuden perusteella. Perusidea teoreettisesta kattavuudesta on se, että tutkittu tapaus nähdään yleisenä esimerkkinä. (Eskola 2008, 65.)

Tässä tutkimuksessa haastatteluteemoja oli yhteensä 6 kappaletta. Ne ovat taustakysymykset, informaation arvo, säilytyskustannukset, säilytyspäättöksen seuraukset, moduulien tärkeysjärjestys ja muut asiat. Aineiston analyysiä olen kuitenkin rajannut niin, että keskityn tutkimuksessa 4 teemaan, jotka ovat informaation arvo, säilytyskustannukset, säilytyspäättöksen seuraukset, moduulien tärkeysjärjestys. (ks. s. 40.)

4.2.3 Teemahaastattelu

Teemahaastattelussa haastattelu kohdistetaan tiettyihin teemoihin. Haastattelussa on olennaisinta se, että yksityiskohtaisten kysymysten sijaan haastattelu tehdään keskeisten teemojen kautta. Teemahaastattelua pidetään puolistrukturoituna menetelmänä, koska haastattelun aihepiirit, teemat ovat kaikille samat. Teemahaastattelusta puuttuu kuitenkin strukturoidulle haastattelulle ominainen tapa pitää kysymysten muoto kaikille samana. (Hirsjärvi 2011, 48.) Teemahaastattelun hypoteesien asemaa pidetään ongelmallisena, koska siitä ei ole annettu selkeitä ohjeita, miten ne tulisi asetella. Teemahaastattelun avulla saadaan tietoa tutkittavan ilmiön perusluonteesta ja ominaisuuksista. Teemahaastattelun tärkein osa on haastatteluteemojen suunnittelu. Haastattelurunko koostuu teema-alueista, joten yksityiskohtaisia kysymysluetteloita ei tehdä. (Hirsjärvi 1995, 40–41.) Teema-alueet kuvastavat pääkäsitteiden alaluokkia ja ne ovat melko vaatimattomia luetteloita. Teemahaastattelussa myös tutkittava toimii tietojen tarkentajana eikä pelkästään tutkija. Teema-alueiden tulisi olla niin laajoja, että tulos tulisi kokonaisuudessaan tarkasti esille. Kysymyksillä tulisi myös olla sama merkitys jokaiselle haastateltavalle. (Hirsjärvi 2011, 66.)

Haastattelu toteutettiin teemahaastattelun periaatteella. Haastattelu oli jaettu 6 pääotsikon alle teemoittain. Teemat olivat taustakysymykset, informaation arvo, säilytyskustannukset, säilytyspäättöksen seuraukset, moduulien tärkeysjärjestys ja muut asiat. Taustan kysymysaiheissa haastateltavat kertoivat, mitä heille tulee ensimmäisenä mieleen arvonmäärittyskriteereistä, miksi juuri nämä kriteerit ja missä tilanteissa he ovat miettineet arvonmäärittyskriteerejä.

Informaation arvon teemassa kysymykset koskivat mallin ensimmäisen moduulin kriteerejä. Haastateltavat kertoivat, mitä organisaation käyttämiä informaation arvoon liittyviä kriteerejä heille tulee mieleen. Haastateltavat kertoivat myös kunkin malliin kuuluvan kriteerin tärkeydestä heille. Läpikäydyt kriteerit olivat: asiakirjan luoja tai työntekijän yksikön tehtävien vaikutus asiakirjan arvoon, asiakirjan aiheen merkittävyys, asiakirjan täydellisyys, uskottavuus, asiakirjan luojan suhde aiheeseen, asiakirjan harvinaisuus, informaation järjestys, originaali/kopio tai formaatti, käyttäjien intressit, keiden ja millaiset intressit. Haastateltavalta tiedusteltiin myös, onko joitain informaation arvoon vaikuttavia tekijöitä, joita heillä ei käytetä arvonmäärittysperusteena ja jos on, niin miksi niitä ei käytetä.

Säilytyskriteerien teemassa käytiin läpi moduulin 2 kriteerit. Haastateltavat kertoivat, vaikuttavatko asiakirjan pitkäaikaisesta säilyttämisestä aiheutuvat kustannukset säilytyspäättökseen. Heitä pyydettiin myös erittelemään, mistä aiheutuvat kustannukset vaikuttavat ja mistä ei. Malli jakaa säilytyskustannukset viiteen kategoriaan, jotka kaikki käytiin läpi kunkin haastateltavan kanssa. Kategoriat olivat asiakirjojen hankinta, käsittely, konservointi, säilytys sekä asiakirjan tai tiedon löytyminen. Haastateltavat kertoivat myös, mitkä kustannukset eivät vaikuta ja miksi ne eivät vaikuta arvonmäärittymiseen. Lisäksi haastateltavat kertoivat sopeutetaanko organisaatiossa kustannuksia, millä tavoin ja missä tilanteissa.

Säilytyspäättöksen seuraukset -teeman alla haastateltavilta kysyttiin, keiden mielipiteet vaikuttavat säilytyspäättöksiin arvonmäärittystä tekevän työntekijän lisäksi. He kertoivat myös, vaikuttaako näiden tahojen auktoriteetti päätökseen, heidän eriävä mielipiteensä ja missä tilanteissa näillä on vaikutusta. Kysymykset koskettivat myös organisaatioiden kokoelmapolitiikkaa. Haastateltavat kertoivat, onko teidän organisaatiollaan kokoelmapolitiikkaa, jota voi noudattaa arvonmäärittystä tehdessä sekä dokumentoidaanko heillä arvonmäärittyspäättökset ja vaikuttavatko aiemmat päätökset tuleviin päätöksiin.

Viidennessä teemassa, arvonmäärittyskriteerien tärkeysjärjestyksessä, haastateltavia pyydettiin laittamaan moduulit, informaation arvon, säilytyskustannukset ja säilytyspäätöksen seuraukset, tärkeysjärjestykseen. Heitä pyydettiin myös perustelemaan tärkeysjärjestyksen. Jos haastateltavat eivät pystyneet kertomaan tärkeysjärjestystä, heitä pyydettiin kertomaan, miksei moduuleja heidän mielestään voi laittaa tärkeysjärjestykseen.

Kuudennessa teemassa, muut asiat, haastateltavat saivat lisätä jotain tai palata johonkin aiheeseen, mikäli heillä oli vielä jotain kerrottavaa haastatteluaiheisiin liittyen. Heiltä myös kysyttiin, tuleeko heille mieleen muita kriteerejä, joita heillä on käytössä, mutta joita ei ole vielä mainittu ja ei siis sisälly Bolesin ja Youngin teoreettiseen malliin.

Haastatteluja tehtiin maaliskuussa 2014 kuusi ja niiden litteroitu pituus oli yhteensä 25 503 sanaa, joista lyhimmän haastattelun sanamäärä oli 2932 ja pisin haastattelu sisälsi 5784 sanaa. Haastattelujen yhteispituus ajallisesti oli noin viisi tuntia. Lyhin haastattelu kesti noin 40 minuuttia ja pisin haastattelu oli 70 minuuttia pitkä.

4.2.4 Aineiston analyysi

Teemahaastattelun aineisto on yleensä runsas, vaikka haastateltavia olisikin vähän. Laadullisen analyysin merkkejä ovat analyysin aloittaminen jo haastattelutilanteessa, aineisto analysoidaan usein lähellä aineistoa ja sen kontekstia, aineistossa käytetään aineistolähtöistä päättelyä tai valmiita ideoita pyritään todentamaan aineiston avulla. Lisäksi analyysitekniikoita on useita, mutta laadullisen tutkimuksen tekniikoita on käytettävissä vain vähän. (Hirsjärvi 2011, 136.) Haastatteluaineisto voidaan esitellä monella eri tapaa esimerkiksi tekstinä, numeroina, kuvina tai kuvioina. (Hirsjärvi 2008, 169.) Teemoittelulla tarkoitetaan analyysivaiheessa esiin tulleita piirteitä, jotka ovat ominaisia yhdelle tai useammalle haastateltavalle. Piirteet voivat pohjautua teemoihin ja odotettavissa on, että lähtökohtateemat nousevat esille. (Hirsjärvi 2011, 173.) Teemahaastattelun vaikeimpana kohtana pidetään monesti tiedon muuttamista muuttujiksi. Tutkijan pitää itse haastattelujen ja teoreettisen lähtökohdan pohjalta käsitellä tema-alueet yksi kerrallaan ja samalla pohtia, mitkä näkökulmat voisivat olla relevantteja, jotta tapaukset pystytään luokittelemaan. (Hirsjärvi 1995, 117.) Pelkkä tulosten analysointi ei riitä selittämään tuloksia, vaan niistä on pyrittävä saamaan synteesejä. Ne kokoavat pääasiat yhteen ja muodostavat vastaukset aseteltuihin ongelmiin. (Hirsjärvi 2009, 230.)

Tässä opinnäytetyössä teemahaastattelut ensin litteroitiin. Tämän jälkeen haastatteluista poimittiin kunkin vastaajan kannat teoreettisen mallin arvonmäärityskriteereihin. Vastausten pohjalta kuvasin organisaatioiden näkemykset arvonmäärityskriteereistä Bolesin ja Youngin teoreettisen mallin viitekehyksessä.

5 TUTKIMUSTULOKSET

Teemahaastatteluaineistosta tunnistettiin kohdeorganisaatioiden näkemykset arvonmäärittyskriteereistä. Aineistosta tunnistettiin Bolesin ja Youngin teoreettisesta mallin mukaisia kriteerejä. Luvussa 5.1 käydään läpi tulokset ensimmäiseen ja toiseen tutkimuskysymykseen. Luvussa käydään läpi tunnistettiin haastatteluaineistosta Bolesin ja Youngin mallissa esiintyneitä arvonmäärittyskriteerejä, joita organisaatioissa ei käytetä arvonmäärittämisessä sekä puuttuuko mallista jokin organisaatioissa käytetty arvonmäärittyskriteeri. Lisäksi käydään läpi, mikä oli vastaajien kanta arvonmäärittyskriteerien tärkeysjärjestykseen. Tämän jälkeen luvussa 5.2 esitellään vastaajien kannat kohdeorganisaatioiden mukaisen kaavion kaikkiin kriteereihin. Luvussa esitellään, kuinka organisaatiot perustelevat arvonmäärittyskriteerien tärkeyttä. Lopuksi luvussa 5.3 esitellään vertailu organisaatiotyyppikohtaisesti: löytyykö haastateltujen yritysten ja kulttuuriorganisaatioiden väliltä organisaatiotyyppikohtaisia eroja ja yhtäläisyyksiä.

Organisaatioista ei puhuta niiden oikeilla nimillä vaan niitä lainataan tulosten esittämisessä anonymisin lyhentein. Yrityksistä käytetään lyhenteitä Y1, Y2 ja Y3 ja kulttuuriorganisaatioista lyhenteitä K1, K2 ja K3.

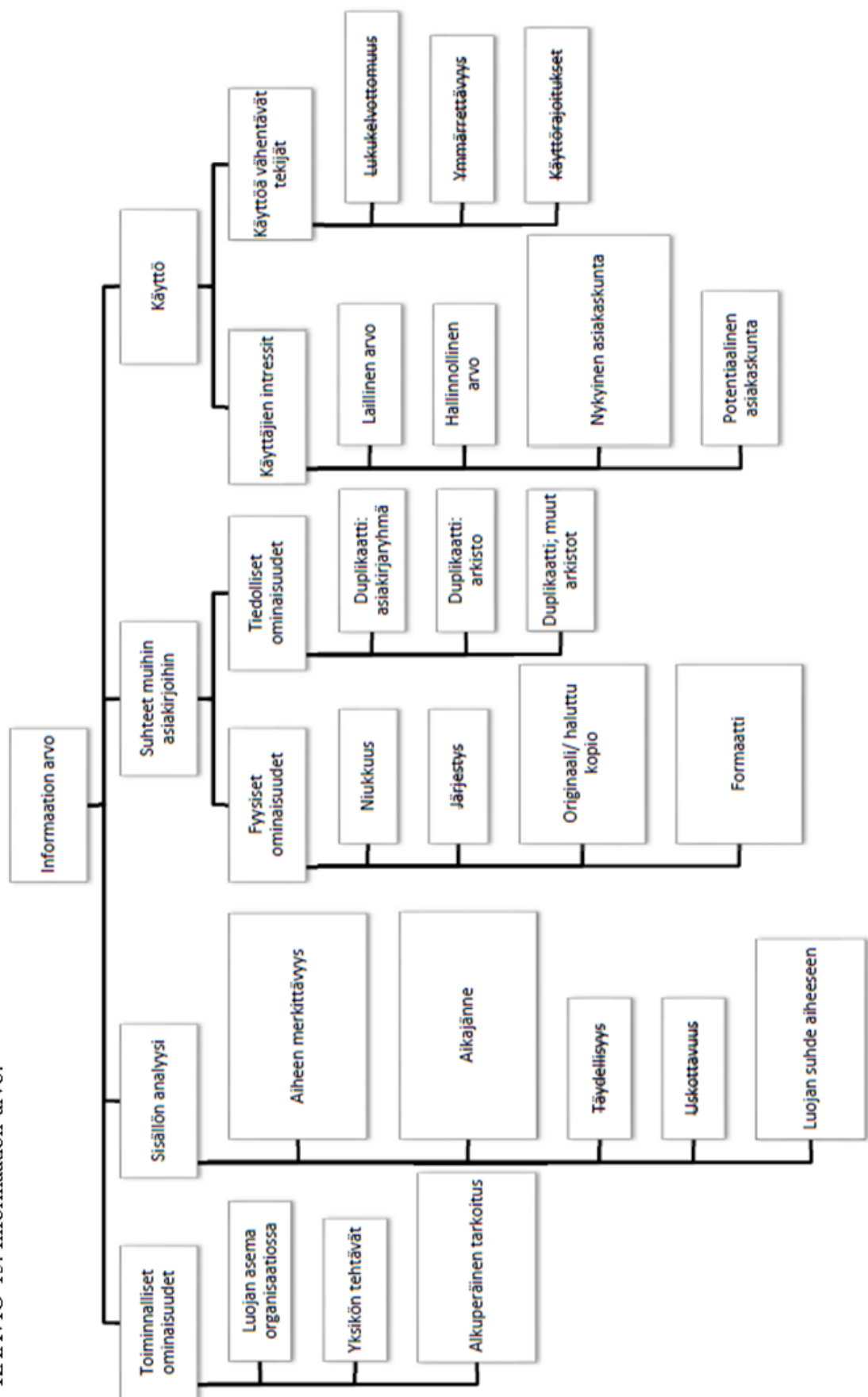
5.1 Päätulokset

Tässä kappaleessa kerrotaan yhteenvedon omaisesti, mitä Bolesin ja Youngin mallin kriteerejä haastateltavat pitivät tärkeinä arvonmäärittyskriteereinä. Luvussa käydään läpi tunnistettiin haastatteluaineistosta Bolesin ja Youngin mallissa esiintyneitä arvonmäärittyskriteerejä, joita organisaatioissa ei käytetä arvonmäärittämisessä sekä puuttuuko mallista jokin organisaatioissa käytetty arvonmäärittyskriteeri. Lisäksi käydään läpi, mikä oli vastaajien kanta arvonmäärittyskriteerien tärkeysjärjestykseen. Malleista on korostettu teemahaastatteluissa tärkeimmiksi nousseet kriteerit sekä yliviivattu kriteerit, joita kukaan haastatelluista ei pitänyt arvonmäärittämiselle merkityksellisinä.

5.1.1 Informaation arvo

Haastatteluissa nousi informaatioarvon moduulista seitsemän kriteeriä oleellisemmiksi. Kahta kriteeriä kukaan vastaajista ei pitänyt relevanttina arvonmäärittämisessä (ks. kaavio 15).

KAAVIO 15. Informaation arvo.



Toiminnallisista ominaisuuksista vahvimmin esiin nousi asiakirjan alkuperäinen tarkoitus. Kaikki haastateltavat olivat yhtä mieltä siitä, että säilytettävän aineiston tulee liittyä kiinteästi heidän ydintoimintaansa. Vivahde-eroja esiintyi kuitenkin siinä, miten tämä määriteltiin. Asiakirjan luojan asema organisaatiossa ja yksikön tehtävät tiedostettiin arvonnäilytykseen vaikuttavina tekijöinä, mutta niiden merkitystä ei pidetty yhtä suurena.

Sisällön analyysin ryhmä nähtiin arvonnäilytyksessä todella keskeisenä. Erityisesti aiheen merkittävyys vaikuttaa vahvasti asiakirjan säilytyspäättökseen. Asiakirjan luojan suhde aiheeseen nähtiin myös osaltaan asiakirjan merkittävyyttä vahvistavana tai heikentävänä tekijänä. Kaikki kolme kulttuuriorganisaatiota sekä yksi yritys pitivät aikajännettä tärkeänä arvonnäilytyskriteerinä. Vahvimpana arvonnäilytykseen vaikuttavana ajallisenä tekijänä pidettiin murros- ja muutosajankohtien tarkempaa tallentamista. Myös kattavan ajanjakson kokoamista arkistoaineistoissa pidettiin tärkeänä. Niin merkittävänä kun ryhmää pidettiin, sisältyy siihen kaksi kriteeriä, joita kukaan vastaajista ei pitänyt relevanttina arvonnäilytykselle. Nämä kriteerit, asiakirjan täydellisyys ja uskottavuus, on tämän takia yllivattu vastaajien mukaan muokatusta kaaviosta (ks. kaavio 15).

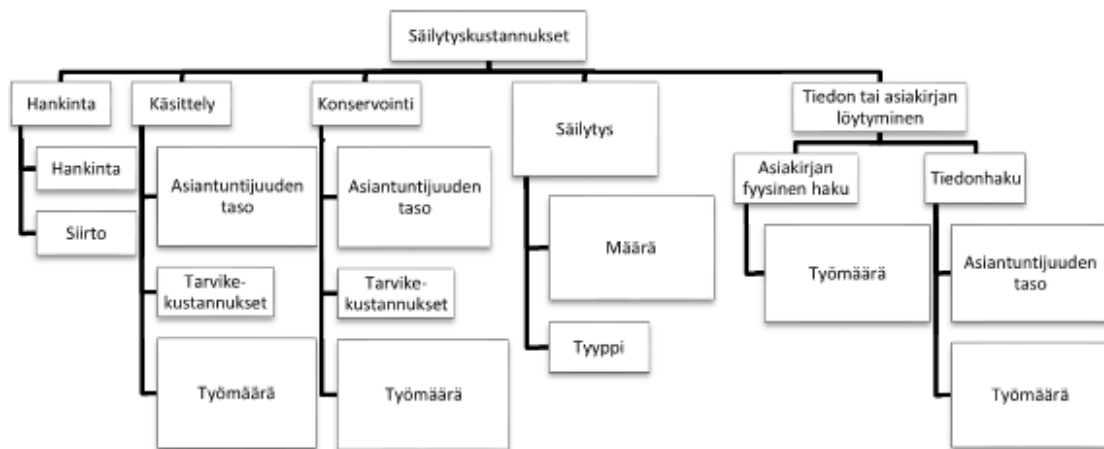
Ryhmässä suhteet muihin asiakirjoihin tärkeimmiksi fyysisiksi ominaisuuksiksi nousivat asiakirjan alkuperäisyys ja formaatti. Organisaatiot pyrkivät säilyttämään vain originaalit kappaleet. Kopiot ainoastaan mikäli alkuperäinen ei ole jostakin syystä lainkaan saatavilla. Formaattissa esille nousi tiettyjen kerronnallisten ja epäformaalimpien asiakirjojen tärkeys arkistoitavalle kokonaisuudelle. Niukkuutta piti ainoastaan yksi organisaatio relevanttina kriteerinä. Järjestys on yllivattu muokatusta kaaviosta (ks. kaavio 15), sillä kukaan vastaajista ei pitänyt sitä kriteerinä arvonnäilytyksessä. Tiedollisia duplikatteja pohdittiin monissa organisaatioissa ja niitä pidettiin arvonnäilytykselle merkityksellisenä kriteerinä. Kriteerien merkitys ei kuitenkaan ollut vastaajien mielestä suuri.

Käytön ryhmässä korostui asiakkaiden intressien merkitys. Asiakkaiden mielipiteillä ja tarpeilla on vaikutusta arvonnäilytyksessä. Huomioon otetaan lähinnä tämänhetkinen asiakaskunta, sillä tulevien ja potentiaalisten asiakkaiden ennustaminen on hyvin haastavaa. Käyttöä rajoittavia tekijöitä nähtiin olevan, mutta niitä ei nähty kovin merkittävänä arvonnäilytyskriteerinä. Tämän vuoksi ne on muokatussa mallissa yhdistetty yhdeksi yhtenäiseksi kriteeriksi.

5.1.2 Säilytyskustannukset

Säilytyskustannusten moduulista nostettiin haastatteluissa tärkeiksi kriteereiksi yhteensä kahdeksan kriteeriä (ks. kaavio 16). Muita kriteereitä ei pidetty relevantteina arvonmääritykselle, sillä tärkeinäkään pidettyjen kriteerien painoarvoa ei pidetty suurena. Painoarvon vähäisyydellä tarkoitetaan sitä, että vaikka kustannukset nähtiin tärkeänä huomioon otettavana asiana, ei kukaan haastatelluista ollut tehnyt tähän mennessä arvonmäärityspäätöksiä kustannusten suuruuden perusteella. Arvonmääritykselle merkityksellisinä kriteereinä pidettiin asiantuntijuuden tasoa ja työmäärää. Näitä kriteerejä pidettiin tärkeinä niin käsittelyssä, konservoinnissa, säilytyksessä kuin tiedon tai asiakirjan löytymisessä. Lisäksi merkittävänä pidettiin säilytyksen aiheuttamia kustannuksia. Muita osa-alueiden välillä erilaisia kriteerejä, kuten hankinta-, siirto- ja tarvikekustannuksia ei pidetty arvonmääritykselle relevantteina. Tämä vuoksi haastattelujen perusteella mallin säilytyskustannusten moduuli voidaan tiivistää seuraavaan muotoon (ks. kaavio 17).

KAAVIO 16. Säilytyskustannukset.



KAAVIO 17. Haastatteluiden pohjalta muokatut säilytyskustannukset.



5.1.3 Säilytyspäättöksen seuraukset

Säilytyspäättöksen seurausten moduulista ulkoisista suhteista asiakirjojen lähde nähtiin tärkeänä arvonmäärittämissä kriteereinä. Tämä ilmeni kuitenkin organisaatioissa enemmän konsultoinnin muodossa kuin päätökseen vahvasti vaikuttavana tekijänä. Lähteen auktoriteettia ei pidetty arvonmäärittämissä määrävänä tekijänä eikä näin ollen myöskään ristiriitaa. Muita tahoja otettiin vaihtelevasti huomioon arvonmäärittämissä. Niiden merkitystä pidettiin melko pienenä. Asiakirjan lähteen kaltaisesti auktoriteettia tai ristiriitaa ei pidetty vaikuttavina tekijöinä. Sisäiset menettelytavat otettiin huomioon arvonmäärittämissä. Edellisillä päätöksillä on rooli arvonmäärittämissä prosessissa haastatelluissa organisaatioissa. Roolin suuruus ja vaikutustavat kuitenkin vaihtelivat organisaatiokohtaisesti.

KAAVIO 18. Säilytyspäättöksen seuraukset.



5.1.4 Arvonmäärittämissä kriteerien tärkeysjärjestys

Kaikki kuusi haastateltavaa olivat yhtä mieltä siitä, että tärkeysjärjestyksessä ensimmäisenä tulee informaation arvo. Tätä perusteltiin sillä, että ensisijaisesti muilla kuin laillisilla kriteereillä säilytettäviä asiakirjoja säilytetään niiden sisällön, niiden kantaman informaatioarvon takia.

Y2: No kyl se varmaan se informaatio on, se on kuitenkin se tärkein, että niissä asiakirjoissa on sitä tietoa, jolla on merkitystä joko nyt tai 10 vuoden päästä tai se voi olla 100 vuoden, sehän riippuu ihan siitä, mihin se liittyy. Kyllä se kuitenkin täällä yritysmaailmassa on **se tärkein kriteeri, että on tallessa ne asiakirjat, joissa on se tärkeä informaatio**. Et sit se muu tulee sen jälkeen.

Toinen ja kolmas sija hajaantuivat säilytyskustannusten ja säilytyspäättöksen seurausten kesken. Kaksi yritystä ja yksi kulttuuriorganisaatio pitivät toiseksi tärkeimpänä moduulina säilytyspäättöksen seurauksia. He perustelivat tätä sillä, että kustannukset ovat kiinteä summa, joka ei voi ylittyä, mutta kustannukset voidaan sopeuttaa tarpeen mukaan käytettävissä oleviin resursseihin. Säilytyspäättöksen seurauksiin sen sijaan lukeutuu ohjeet, jotka noudattavat pitkälti informaation arvon kriteerejä sekä eri tahojen mielipiteitä, joita on hyvä kuunnella arvonmäärityksessä osana, vaikkeivat ne määräävä tekijä olekaan.

Kolme organisaatiota, kaksi kulttuuriorganisaatiota ja yksi yritys pitivät toiseksi tärkeimpänä säilytyskustannusten moduulia. Heidän mielestään kustannukset rajaavat tietyt puitteet, jossa on pysyttävä.

Y1: Meidän on niin kun näillä kustannuksilla mitä meillä on niin pystyttävä varmistamaan se että se tieto mitä tarvitaan ja mitä pitää säilyttää niin se pysytään säilyttämään. Eli **kyllä se tulee se informaatio- ja käyttöarvo, ne tulee siellä ykkösinä. Että kustannukset on sitten nämä, se ei vaan saa maksaa enempää.**

Näiden organisaatioiden kohdalla on huomattava myös yhteys heidän kokoelmapolitiikkaansa ja ohjeistukseensa. Kummallakaan näistä kulttuuriorganisaatioista ei ole kirjallista ohjetta siitä, mitä asiakirjoja he säilyttävät. Näin ollen säilytyspäättöksen seurausten moduuli on ymmärrettävästi pienemmässä roolissa heidän toiminnassaan, sillä säilytyspäättösten seuraukset –moduuli pohjaa pitkälti ajatukseen siitä, että organisaatiolla olisi kirjallinen ohjeistus siitä, millä kriteereillä säilytettävä aineisto valitaan.

5.2 Kriteerikohtaiset tulokset

Seuraavaksi käydään läpi tulokset kriteeri kriteeriltä. Luvussa esitellään vastaajien kannat kohdeorganisaatioiden mukaisen kaavion kaikkiin kriteereihin ja annetaan tulokset kolmanteen tutkimuskysymykseen. Luvussa esitellään, kuinka organisaatiot perustelevat arvonmäärityskriteerien tärkeyttä. Tulosten havainnollistamiseksi mukaan on upotettu runsaasti sitaatteja haastatteluista. Sitaateista on korostettu tärkein havainnollistettava kohta.

5.2.1 Informaation arvo

LUOJAN ASEMA ORGANISAATIOSSA

Asiakirjan luojan asemaa organisaatiossa piti tärkeänä arvonmäärityskriteerinä kaksi haastateltavaa. Molemmat haastateltavat edustivat yrityksiä. Heidän näkökulmastaan luojan asema organisaatiossa määrittää työntekijän tehtäviä. Koska toisissa tehtävissä syntyy pitkäaikaisen säilyttämisen kannalta oleellisempia ja enemmän pitkään säilytettäviä asiakirjoja, pitivät he luojan asemaa organisaatiossa arvonmääritystä helpottavana ja siten tärkeänä kriteerinä.

Y1: Ja tavallaan sit kaikkien näiden eri funktioiden tärkeyttä niin siinä aika lailla taas kyllä päästään siinä käyttöarvoon että tota HR, **henkilöstöhallinto, joka tuottaa tietysti paljon materiaalia, se on kyllä meidän säilytyskriteereissä korkealla, koska noin sillä turvataan sitte taas tätä sekä yhtiön että työntekijöiden turvaa**, siellä on työsopimuksia ja tota kaikee muuta tämmöstä jolla noin tota on hyvin korkea säilytysarvo. Yhtälailla sit tietysti **pääkonttorist tulee noi hallituksen ja muut pöytäkirjat, jotka on tietysti jo ihan noin tota selvästi sitä osakeyhtiön keskeisintä aineistoa**.

Luojan asema organisaatiossa kuvaa siis helpolla tavalla syntyvien asiakirjojen tärkeyttä. Toisaalta myös yksin luojan asema organisaatiossa, riippumatta hänen tehtävistään, voi olla syy asiakirjojen pitkäaikaiselle tai pysyvälle säilytykselle. Yksi haastelluista organisaatioista on säilyttänyt toimitusjohtajiensa yksityisarkistot luojan aseman takia. Näiden asiakirjojen arvonmäärittämisessä kriteerinä on käytetty henkilön merkittävää asemaa organisaatiossa, ei niinkään hänen asemansa synnyttämien tehtäviensä merkitystä.

Haastelluista organisaatioista yksi yritys ja kolme kulttuuriorganisaatiota eivät pitäneet asiakirjan luojan asemaa organisaatiossa merkittävänä arvonmäärityskriteerinä. Osittain tämä perustui arkistojen tavoitteeseen saada haltuunsa mahdollisimman monipuolinen asiakirjakokoelma.

Y3: No periaatteessa me halutaan monipuolisesti aineistoja **kaikilta johtajasta juoksupoikaan**.

Haluttiin kerätä koko toimintaprosessista mahdollisimman monipuolinen kuva, jolloin kaikkien organisaation toimijoiden asiakirjat ovat yhtä tärkeitä. Tämän takia luojan asema organisaatiossa ei ole tämän yrityksen mielestä merkittävä kriteeri. Heitä kiinnostavat yhtä lailla toimitusjohtajan, keskiportaan esimiehen kuin alimman työmiehenkin asiakirjat.

Sama yritys kuitenkin veti humaania linjaansa vähän takaisin toteamalla, että on kuitenkin ensiarvoisen tärkeää, että johtoportaan ja päättävien elinten asiakirjat ainakin saadaan talteen. Tämän takia niistä huolehditaan ensi, vasta sen jälkeen koko organisaatiota koskevista asiakirjoista.

Y3: Tietysti on tärkeää et saadaan ne kaikki ylätasen asiakirjat. Niistä huolehditaan ensin, et yhtiökokoukset, hallitukset, pörssitiedotteet, lehdistötiedotteet, kaikki tällaiset. Ja siihen on niin kun olemassa automatiikka miten ne tulee. Se on sillä tavalla yksinkertasta ja helppoa.

Kulttuuriorganisaatiot näkivät, ettei asiakirjan luojan tärkeä asema yksinään määritä asiakirjan säilytysarvoa. Vaikka tunnettujen henkilöiden asiakirjat nähdään usein tärkeinä säilyttää, ei se ole ainoa tapaus, joka kulttuuriorganisaatioiden mielestä ansaitsee pitkäaikaisen säilytyksen. Toki henkilön merkittävä asema kuitenkin vaikuttaa arvoon positiivisesti.

K2: Me katsottiin että se on kulttuurista arvoa, se on siis merkittävän henkilön kulttuurihenkilön kuvaamaa ja vielä hyvin kuvaamaa. Eli siis siinä tehtiin arvopäätös. Ja se perustu siihen henkilöön, sen asemaan Suomen kulttuurissa, poikkeukselliseen merkitykseen sanotaan näin.

Erona yritysten vastauksiin, kulttuuriorganisaatiot säilyttävät kuitenkin merkittävässä asemassa olevien asiakirjojen luojien lisäksi myös muiden asiakirjan luojien asiakirjat. Luojan vähemmän merkittävä asema ei siis ole arvonnäilyksessä negatiivinen kriteeri. Kulttuuriorganisaatiot pitivät tärkeänä että myös taustalla toimivien luomia asiakirjoja säilytetään. Taustatyöntekijöiden lisäksi myös amatööritekijät mainittiin tärkeänä tallennettavana ryhmänä.

K1: Että me otetaan laajalta skaalalta, vuosikymmeniltä merkittäviä mutta myös amatööritaustatoimintaan liittyvää aineistoa. Et se ei oo niin kun vaan se, että jollain on nimeä, vaan myös siellä taustalla toimivaa.

Yksi haastateltava jopa ihmetteli sitä, että asiakirjan luojan asema organisaatiossa voisi edes lisätä asiakirjan säilytysarvoa. Hän halusi, omien sanojensa mukaan hieman naiivistikin uskoa, ettei luojan asemalla ole merkitystä.

K3: Ei, siis en mä voi tietää, mutta tota noin, en mä usko, mun olis tosi vaikeeta uskoa, että joku toinen voi olla eri mieltä, mutta mä oon aika naiivi tollasissa asioissa. Mä ajattelen että tollaset asiat ei merkitse, mutta sit kun mä mietin. Onhan jotain merkittäviä tutkijoita, mitä täältäkin on nousut, että voiko sen niin kun pienet lippuset ja lappuset olla tärkeämpiä kun toisen lippuset ja lappuset.

YKSIKÖN TEHTÄVÄT

Yksikön tehtävät kietoutuu hyvin samoihin kysymyksiin haastateltavien pohdinnoissa kuin asiakirjan luojan asema organisaatiossa. Haastateltavista kaksi yritystä piti yksikön tehtäviä tärkeänä arvonnääritys kriteerinä. Heistä asiakirjojen säilytysarvoon vaikuttaa merkittävästi se, missä yksikössä ne on luotu. Toisissa yksiköissä tuotetaan tärkeämpiä asiakirjoja pitkäaikaisen arkistoinnin kannalta kuin toisissa.

Y1: [Yrityksen nimi] on hyvin keskusjohtonen yhtiö, jossa käytännössä kaikki tämmöset niin kun tärkeät päätökset ne tehdään pääkonttorissa. Ja silloin tietysti se pääkonttorin aineisto on tota sitä säilytettävää ja pisimpään säilytettävää ja sieltä tulee enemmän tällasta noin tota tärkeää tavaraa kuin mitä tehtailta, tehtailta tuleva liittyy enemmän tuotantoon ja tämmösiin paikallisiin noin tota enemmän tai vähemmän tuotantoon liittyviin kysymyksiin.

Yksi yritys ja kaikki kolme kulttuuriorganisaatiota taas näkivät, ettei minkään yksikön asiakirjat ole toisia tärkeämpiä. He korostivat monipuolisen arkistoaineiston tallentamista, jossa mikään yksikkö ei mene toisen edelle.

K2: Että tehdään myös tämän tyypistä toimintaa, että ei se liity vaan tähän merkittävien muusikoiden tai yhdistysten toimintaan, vaan myös tällaiseen taustamateriaalin keräämiseen.

ALKUPERÄINEN TARKOITUS

Kaikki haastateltavat olivat yhtä mieltä siitä, että säilytettävän aineiston tulee liittyä kiinteästi heidän ydintoimintaansa. Vivahde-eroja esiintyi kuitenkin siinä, miten tämä oli määritelty. Yrityksillä arkistoitavan aineiston tuli liittyä yhtiön tai konsernin toimintaan suoraan. Näin heidän arkistojensa ulkopuolelle rajautui osittain sellaista aineistoa, jota heille oli toimitettu, mutta se oli hylätty jollain kriteerillä eikä aineisto näin ollen ollut osa konsernin toimintaa. Tarjousprosessiin liittyvät asiakirjat saatettiin kuitenkin säilyttää asiaan liittyen, sillä ne olivat tulleet osaksi yrityksen toimintaa. Tässä esimerkki yhdeltä yritykseltä:

Y3: Mut mekin voidaan ottaa vain tähän konserniin liittyvät. Me ollaan sen verran laaja. Ja nyt tuolta [lehden nimi] ois kanssa sieltä sarjakuvatoimituksesta tullut hirvee määrä, mitä on tarjottu sarjakuvia, me ei voida ottaa niitä, me voidaan ottaa vaan ne sarjakuvat, joita on lehdessä. **Ja kirjeenvaihtoa voidaan ottaa myös niistä, jota meille on tarjottu, et tavallaan näkyy se prosessi, et näitä ja näitä on tarjottu, nää on sitten valittu.** Niitä olis niin paljon sitten. Ei oteta. **Et tää on hyvin tärkeä, et nää aineistot liittyy tähän konserniin.**

Kulttuuriorganisaatiolla määritelmä heidän ydintoimintaansa kuulumisesta oli usein väljempi. Tämän takia päätöksetkään eivät ole yhtä suoraviivaisia ja helposti perusteltavia. Organisaatiot pyrkivät kuitenkin säilyttämään vain juuri heidän alaansa kuuluvia asiakirjoja. Määrittelyn haasteellisuus näkyy erään haastateltavan kommentissa tarkoituksellisen väljistä ohjeista.

K2: Se on niin kun kirjoittamaton sääntö siitä mitä me voidaan ottaa, mitä me otetaan. Ei sitä tarte laittaa paperille eikä halutakaan panna. Siinä jää myös sillon jouston mahdollisuus. **Jos me kirjoitetaan se paperille, niin sillon voi mennä hukkaan joku erittäin hieno juttu sen takia ettei se sovi johonkin paragraafiin.**

Organisaatio ei ole siis tietoisesti laatinutkaan tarkkoja ohjeita siitä, mitä heille otetaan, jotta jokainen lahjoitus voidaan arvioida tapauskohtaisesti.

AIHEEN MERKITTÄVYYS

Aiheen merkittävyyttä piti tärkeänä arvonmäärityskriteerinä haastatelluista kaksi yritystä ja kaksi kulttuuriorganisaatiota. Lisäksi kolmas yritys piti sitä melko tärkeänä. Merkittävistä aiheista arkistoidaan yleensä enemmän materiaalia kuin muista aiheista. Tämä johtuu osittain siitä, että niistä syntyy paljon aineistoa, jolloin talteenkin saadaan helpommin asiakirjoja. Organisaation työntekijät myös tiedostavat usein paremmin organisaation kannalta merkittäviin aiheisiin liittyvien asiakirjojen tärkeyden, jolloin he toimittavat niitä hanakammin arkistolle.

Y2: Totta kai se niin kun vaikuttaa, että totta **jos se on joku iso yrityskauppa tai iso selvitys tai tämmönen, totta kai niin kun semmoseen liittyvä materiaalia tulee helpommin** kun että jos se on vaan jonkun jotain omia pohdintoja tai mietintöjä tai jotain pikkuasioita, harvemmin niitä enää tänne arkistoon sitten enää, ne vaan jää sit tonne yksiköihin.

Aiheen merkittävyys voi kuitenkin olla myös arvonmäärityskriteerinä seulontaa haittaava tekijä. Merkittävistä aiheista kertovia asiakirjoja ei uskalleta hävittää, sillä ei osata tarkkaan määrittää sitä, mitä oikeastaan tarvitsisi säilyttää. Näin ollen merkittävästä aiheesta saatetaan säilyttää varmuuden vuoksi enemmänkin asiakirjoja kun todellisuudessa olisi tarpeenkaan.

Y1: Esimerkiksi jos ajattelet et jotkut ympäristöasiat niin suunnilleen kaikki mikä liittyy ympäristöön on tällä hetkellä meillä hyvin tärkeitä ja se säilytetään ja se säilytetään pysyvästi. Sit jos rupeat miettiin et mitä jollakin tehtaalla liittyy ympäristöasioihin, niin vois melkein kysyä et mikä siellä ei liity ympäristö asioihin. **Et tota se rajanveto sitten aina tulee joskus vaikeeks ja**

tää tarkoittaa sitä et me joudutaan välillä säilyttään hyvinkin suuria asiakirjamääriä ihan vaan sen takia, ettei pystytä tällä hetkellä rajaamaan sitä pienemmäksi, vaan se on nyt vaan pakko säilyttää.

Merkittävä aihe saattaa erityisesti kulttuuriorganisaatioilla myös heijastella arkiston ydintehtäviä. Kulttuuriorganisaatioiden tehtävänä on usein kansallisen kulttuuriperinnön säilyttäminen. Tällöin arkiston ydinaiheeseen liittyvä materiaali on juuri se ydinaineisto, jolloin aiheen merkittävyys on yksi tärkeimmistä arvonmäärityskriteereistä.

K2: Sillon tulee taas tää arvopäätös ja se perustuu siihen et se henkilö esimerkiksi liittyy tähän meidän perustehtävä, se on elokuva-alalla oleva henkilö, se tuo uutta tietoa siitä prosessista miten elokuvaa tehdään, siinä näkyy sellaisia julkisuuden henkilöitä, jotka liittyy elokuvaan tai suomen kulttuuriin tai politiikkaan.

Yksi haastatelluista kulttuuriorganisaatiosta ei pitänyt aiheen merkittävyyttä tärkeänä arvonmäärityskriteerinä. Organisaatio pyrkii palvelemaan tulevaa tutkimusta ja tulevaisuuden ennustaminen ei ole helppoa. Tämän takia nyt merkittävä aihe ei välttämättä ole tulevaisuudessa enää yhtä merkittävä. Toisaalta taas nyt vähäpätöinen aihe saattaa olla tulevaisuudessa erittäin kiinnostava tutkimusaihe. Tämän takia organisaatio ei pyri säilyttämään aiheen merkittävyyden mukaan, vaan mahdollisimman monipuolisesti eri aiheita käsitteleviä asiakirjoja.

AIKAJÄNNE

Kaikki kolme kulttuuriorganisaatiota sekä yksi yritys pitivät aikajännettä, asiakirjan ajallista ulottuvuutta tärkeänä arvonmäärityskriteerinä. Vahvimpana arvonmäärittäykseen vaikuttavana ajallisena tekijänä pidettiin murros- ja muutosajankohtien tarkempaa tallentamista.

Y3: [...] pyritään siihen et jäis yhtiön toiminnasta monipuolinen kuva ja ne murrosvaiheet saatas tarkemmin talteen. Ja perusteet sille muutokseen, ja miten on suhtauduttu muutoksiin. Esimerkiksi toimittajat muutti tästä talosta tonne lasitaloon vuosituhannen vaihteessa, niin haastateltiin paljon siitä muutoksesta ja muuttamisesta. Miten täällä oli ja miten siellä oli.

Muutosvaiheita haluttiin tallentaa tarkemmin paitsi organisaatiohistorian muutoksen takia, myös sen tähden että organisaatioiden toiminta muuttuu organisaatiomuutoksissa vahvasti. Muutosvaiheista on kerätty myös paljon työntekijöiden suhtautumisesta ja mielipiteistä tietoa talteen. Murrosaikojen asiakirjojen ajateltiin hyödyttävän niin talon omaa väkeä kuin myös ulkopuolisia, erityisesti tutkijoita.

K3: Mut sit on yks semmonen hyvin ajankohtanen asia on, organisaation muutos, että meidän arkistot on yhdistymässä parin vuoden päästä. Ja tota noin, tää on nyt semmonen aika, mistä kannattaa asiakirjoja säilyttää. Sitä kantsii sitten mennä läpi että ei ainoastaan niitä johtajien tuottamia yhteenve-toja ja selvityksiä, mitä ne on tän organisaatiomuutoksen valmistelun aikana tehny, vaan ihan valtavasti meidän työntekijöiden tuottamia tilastoja ja ana-lyyseyä ja materiaalia, josta **saattaa sitten taas olla niin kun meidän oman toiminnan kannalta hyötyä myöhemmin ihan työn teossa, sit saattaa myös olla tutkijoille.**

Toinen tapa, jolla asiakirjojen aika näkyi arvonmäärityspäätöksissä, oli se kattavuus, jolla arkistoitava aineisto pystyy antamaan kuvaa ilmiöstään. Organisaatiot pyrkivät mahdol-lisimman monipuoliseen ja kattavaan aineistoon. Eroja esiintyi siinä, otettiinko aineistoa otantoina vai kaikki mahdollinen eri ajankohdilta oleva aineisto. Yhteistä oli kuitenkin se, että pyrittiin siihen, että aineistoa olisi laajasti ilmiön tai tapahtuman eri ajankohdista ja vaiheista.

Kaksi haastatelluista yrityksistä ei kiinnittänyt erityistä huomiota asiakirjojen kattamaan aikaan tai ajankohtaan. He lähtivät siitä, että arkistoivat kaiken saatavilla olevan, mutta sillä että aineistossa olisi aukkoja, ei ole heille merkitystä. Näin aikajännettä ei käytetty arvonmäärityskriteerinä.

Y2: [...] niin harvemmin siinä itse asiassa käydään tällasta keskustelua siitä, että **puuttuuko siitä nyt jotkut vuodet välistä** tai onko se vähän sekasin, **ei sillä oo niin kun merkitystä.**

TÄYDELLISYYS

Mikään kuudesta haastatellusta organisaatiosta ei pitänyt asiakirjan tai asiakirjakokonai-suuden täydellisyyttä arvonmäärityksessä tärkeänä kriteerinä. Epätäydellisyyttä pidettiin enemminkin asiakirjalle tyypillisenä ominaisuutena.

Y1: No sehän on ihan normaalia, että tota ei oo sellasia asiakirjoja, jossa kuva ei oo ihan kokonainen et tota se on hyvinkin pirstaleinen ja tota oikeestaan me lähdetään siit et meidän tehtävä on säilyttää se. Ja käyttäjän tehtävä on sitten luoda se kokonainen kuva siitä et tota tietysti siinä vaiheessa, jos arkis-tolta pyydetään noin tota selvitystä johonkin asiaan niin silloin me olemme se käyttäjä ja me tota me joudumme hakemaan sen tiedon useammasta lähteestä, jotta se kokonaiskuva saadaan aikaseks. Mutta ei sillä voi rajoittaa sitä asia-kirjojen säilytystä, koska jos mentäs siihen niin tota meidän ei tarvis säilyttää täällä yhtään mitään.

Täydellisyyttä pidettiin ihanteena, johon ei edes kannata pyrkiä. Epätäydellisyys nähtiin autenttisille asiakirjoille ominaisena, välttämättömänä piirteenä. Asiakirjojen yksittäisyys

sen sijaan nähtiin osin ongelmallisena säilyttämisen käytännön toimissa. Tämäkin oli kuitenkin ratkaistu useissa organisaatioissa niin, että asiakirjat säilytetään isommissa ryhmissä. Asiakirjojen säilytys nähtiin tärkeänä silloinkin kun ne eivät muodosta suurta kertovaa kokonaisuutta.

K1: Et kyllä meillä otetaan ihan yksittäisiä aineistoon mukaan. Mut et sit niille ei perusteta, et sit ne menee omaan yksittäiskokoelmaansa, et **sit niille ei perusteta arkistoa, vaan ne liitetään niin kun kokoelmiin**, johon liitetään tiedot et mistä ne on tullut ja kuka ne on lahjoittanut.

Yksi kulttuuriorganisaatio nosti esiin täydellisyyden lisäarvoa antavan piirteen. Vaikka hekään eivät nähneet asiakirjan täydellisyyttä arvonmäärittämisessä tärkeänä kriteerinä, vaan säilyttävät yksittäisetkin asiakirja, oli heille tullut vastaan tapauksia, joissa asiakirjakokonaisuuden täydellisyys oli syy säilyttää asiakirjat. Suuri yhtenäinen kokoelma voi lisätä joidenkin asiakirjojen merkitystä tämän kulttuuriorganisaation mukaan.

K2: Yks kokonainen radiokanava, sen koko historia saatiin kerralla, siinä ei mietitty sitä onko meillä tilaa tähän, vaan se otetaan. Se oli tärkeä ottaa.

USKOTTAVUUS

Mikään haastatelluista organisaatiosta ei pitänyt uskottavuutta tärkeänä arvonmäärittäiskriteerinä. Kaikki yritykset sekä yksi kulttuuriorganisaatiosta näki, että heidän tehtävänsä on säilyttää asiakirjat ja tarjota ne asiakkaidensa käyttöön. Asiakkaiden tehtäväksi jää arvioida asiakirjoja uskottavuus.

Y3: No ei sellasta ongelmaa oikeestaan ole sitten. **Historian tutkijat, asiakkaat joutuu ratkasemaan sen aineiston luotettavuuden**. Et me tarjotaan se aineisto asiakkaille, ja voidaan tietenkin vihjata ja näin, mutta lähinnä se on sitten asiakkaiden tehtävä. Kyl me nyt lähdetään siitä, et kaikki mitä meillä on, on luotettavaa. Toki voi olla erilaisia näkemyksiä joistakin asioista talossa, et esimerkiksi haastatteluissa on aika paljon ristiriitaa, ihmiset muistaa hirveen eri tavalla.

Yksi näkökanta uskottavuuteen oli myös se, että luotettavissakin asiakirjoissa esiintyy erilaisia mielipiteitä ja näkökantoja samoihin asioihin, sillä ihmiset kokevat asiat hyvin eri tavoin. Epävirallisemmassa viestinnässä ihmiset myös esittävät epävarmempiakin näkemyksiään, jolloin näkökannat vain lisääntyvät talletetussa aineistossa.

Y1: No jotain asioita on voitu käsitellä vaikka jossain tommosessa vähemmän virallisessa kirjeenvaihdossa tai muuta, ja siellä ollaan tietävinään [...] **siellä noin tota voi olla tällaisia hyvinkin varmoja väittämiä, mutta tota se asia ei välttämättä ole ollenkaan niin kun siellä kirjetetaan**.

Erään yrityksen haastateltava myös nosti esiin, että asiakkaat tulkitsevat kukin uskottavuutta omista näkökohdistaan. Hänen mukaansa monet ihmiset pitävät vanhempia asiakirjoja automaattisesti luotettavimpina kuin uusia.

Y3: Se on jollakin tavalla huomannut, et **mitä vanhempi asiakirja on, sitä enempi siihen luotetaan**. Esimerkiksi lehtiartikkelit, jos joku löytää 1930-luvun lehdestä jotakin, siihen luotetaan kun häkään, mut jos katotaan 2003 lehteä niin sitä heti epäillään et siinä on virhe.

Kaksi haastatelluista kulttuuriorganisaatioista ei pitänyt uskottavuutta laisinkaan arvonnäilyskriteerinä.

LUOJAN SUHDE AIHEESEEN

Arvonnäilyskriteerinä asiakirjan luojan suhde aiheeseen tuotti hajontaa vastauksissa. Kriteeriä pidettiin niin tärkeänä, melko tärkeänä kuin merkityksettömänäkin. Hajontaa esiintyi myös osan organisaatioiden vastauksien sisälläkin. Toisissa tilanteissa luojan suhde aiheeseen oli merkityksellistä, toisissa vähemmän merkityksellistä. Kaksi kulttuuriorganisaatiota ja yksi yritys pitivät luojan suhdetta aiheeseen tärkeänä arvonnäilyskriteerinä. Luojan tuli olla asiantuntija tai muuten aiheeseen tiukasti sidottu. Muiden asiakirjan luojien aineisto oli vähemmän merkityksellistä heille.

K2: Eli siis pääsääntö on se että me **emme ota amatööri kotielokuvia** tänne. Siis kenen tahansa rivikansalaisen Mallorcan-matka tai joulujuhlan kaitafilmiä, emme ota niitä. Mutta sitten on olemassa semmosia asioita, jotka meitä kiinnostaa. [...] **Tove Jansson** harrasti myös kuvausta. Hän matkoillaan Japanissa ynnä muualla kuvasi. Nyt kun hän sitten kuoli, kysymys tuli että mihin nää sitten tallennetaan ja me otettiin niitä. Koska me ollaan kuitenkin amatillinen laitos, joka pysty niistä huolehtimaan. Me katsottiin että se on kulttuurista arvoa, **se on siis merkittävän kulttuurihenkilön kuvaamaa**, ja vielä hyvin kuvaamaa. Eli siis siinä tehtiin arvopäätös. Ja se perustu siihen henkilöön, sen asemaan Suomen kulttuurissa, poikkeukselliseen merkitykseen sanotaan näin.

Yksi yritys ja yksi kulttuuriorganisaatio pitivät luojan suhdetta aiheeseen melko tärkeänä, mutta usein aihe itsessään vaikuttaa kuitenkin enemmän kuin luojan suhde aiheeseen. Luojan suhde aiheeseen saattoi kuitenkin vahvistaa asiakirjan säilyttämisen tärkeyttä. Luojan suhde aiheeseen näkyy myös siinä, kuka aineiston toimittaa arkistolle. Jos aineisto saadaan suoraan luojalta, on se kiistattomammin merkittävää kuin jos aineisto tulee toisen tai kolmannen käden kautta, esimerkiksi perikunnalta. Toisen tai kolmannen käden kautta

saatu aineisto täytyy pystyä muilla keinoilla tiiviisti yhdistämään luojaansa, jotta asiakirja merkittävyys säilyy.

Kaksi yritystä ja yksi kulttuuriorganisaatio eivät pitäneet asiakirjan luoja suhdetta aiheeseen merkittävänä. He painottivat ainoastaan aiheen merkittävyyttä.

Y1: No se liittyy, **se ei liity niinkään henkilöön tai tämmöseen vaan se menee just niin kun just siihen aiheeseen** niin kun nyt ympäristö. Et tota jos se aihe tota nyt liittyy ympäristöön, tuli se sitten tuotannosta tai hallinnosta tai muusta niin tota se aihe on kuitenkin silloin semmonen että se on niin kun vaan kylmästi säilytettävää.

Yksi kulttuuriorganisaatio ei pitänyt asiakirjan aihetta eikä asiakirjan luoja suhdetta aiheeseen arvonnäätityskriteereinä.

NIUKKUUS

Haastatelluista ainoastaan yksi yritys piti tärkeänä sitä, että kaikesta organisaation toiminnasta saadaan talletettua materiaalia arkistoon. Haastateltu näki sen niin tärkeänä, että asiakirjoja jopa tarkoituksella kysellään perästä, mikäli niitä ei muuten saada.

Y1: [...] yrityksellä se on satunnaista, eli kaikesta mitä tehdään ei suinkaan synny asiakirjoja. Niin tota on kyllä se että joistain hankkeista, niin **yritetään sitten saada ne vähätkin talteen mitä siitä on**, kun sen jo tietää että meillä ei ole siitä mitään ennestään sen aineistoa enempää. Et kyllä se tällästä on et välillä et mekin joudutaan metsästämäänkin sitten ne asiakirjat et saadaan se juttu kasaan.

Tämäkään organisaatio ei kuitenkaan täysin yhtynyt dokumentaatiostrategian näkemykseen (ks. Menne-Haritz 1994) siitä, että arkistoammattilaisen tehtävä olisi dokumenttien puuttuessa luoda dokumentit itse. Organisaation arkisto tuottaa kuitenkin haastatteluja, jotta yrityksen suullinen perimä saataisiin talteen työntekijöiden siirtyessä pois yrityksen palveluksesta.

Moni haastatelluista yhtyi kuitenkin näkemykseen, että he pyrkivät säilyttämään aineistoa, jota muut organisaatiot eivät säilytä. Yrityksillä tämä pohjautui pääasiassa siihen, että kukaan muu ei säilytä heidän toiminnassaan syntynyttä aineistoa, jolloin he säilyttävät sen ainutkertaisena. Kulttuuriorganisaatiolla kullakin on taas oma ydinalueensa, johon liittyen he arkistoivat kokoelmia. Nämä aihepiirit ovat suurelta osin niin spesifejä, ettei päällekkäisyyksiä synny. Tärkeänä kriteerinä pidettiin ainutkertaisuutta, kuten eräs haastateltu tässä toteaa:

K1: [...] et onko se ainutlaatuista ja tota ainutkertaista aineistoa, mitä ei olisi muualla.

Ainutkertaisen aineiston saaminen arkistoon on kuitenkin haastateltujen mukaan vaikeaa. Erityisesti haastatellut yritykset korostivat sitä, että se saadaanko aineisto arkistoitua, riippuu pitkälti henkilökunnan asennoitumisesta arkistointiin ja sen tärkeyteen.

Y2: Täällä yrityksessä on ollut tiettyjä johtajia, henkilöitä, että jotka on niin kun ymmärtänyt sen arkistoinnin ja asiakirjahallinnon merkityksen ja ne on pitänyt hirveään tärkeänä että tietyt aineistot on siellä arkistossa, vaikka ne nimenomaan ei olisikaan tämmösiä, että ei se laki niihin, loppujen lopuksi se laki ei velvota yritystä kovinkaan paljon edes arkistoimaan mitään. Se on siinä mielessä hyvin vähäistä, että sen takia tuolla arkistossa on kuitenkin hyvin paljon aika mielenkiintoistakin paperia, et on onneksi ollut tällaisia persoonia, jotka on ymmärtänyt asioiden merkityksen.

Lisäksi sekä yritykset että kulttuuriorganisaatiot painottivat sitä, että heidän tulee markkinoida arkistoaan ahkerasti ja monikanavaisesti, jotta ihmiset ovat tietoisia heistä ja osaavat kääntyä arkiston puoleen, kun heillä on säilytettävää aineistoa.

Yleinen vastaus oli kuitenkin kysyttäessä, hylkäävätkö he usein arkistolle tuotuja aineistoja:

Y3: Otetaan aikalailla kaikki vastaan.

Suurempi ongelma tuntui siis kuitenkin olevan aineiston saanti arkistoon kuin sen massoittainen tulva.

ORIGINAALI VAI KOPIO

Kaikki haastatellut organisaatiot vastasivat, että he pyrkivät aina säilyttämään alkuperäiset asiakirjat. Ainoastaan silloin kuin niitä ei ole saatavissa, kun alkuperäiset asiakirjat ovat hukkuneet tai niitä ei muuten saada, säilytetään kopio.

Y1: Periaatteessa originaalit, tää on tää vanha viisaus että kopion saa aina hävittää. Ja tota se on se mikä on aina se ohje, että se originaali pitää säilyttää että asiakirjan laatijalla on vastuu sen asiakirjan ja nimenomaan sen alkuperäisen asiakirjan tallettamisesta, mutta niin kun mä sanoin, että tää ei oo semmosta automaattista ja sisäänrakennettua tää asiakirjatuotanto niin on **kyllä tilanteita jolloinka jostain asiasta joudutaan ottaan se kopio kun ei oo mitään hajuakaan siitä missä se originaali olis**. Niin silloin täytyy tallettaa se kopio.

Näin ainakin teoriassa. Lisäkysymyksillä lähes kaikilla organisaatioilla oli kuitenkin arkistossaan myös kopioita sellaisista asiakirjoista, joista alkuperäinen asiakirjakin on olemassa. Kulttuuriorganisaatiolla tämä oli kuitenkin yleisempää kuin yrityksillä, joissa se oli enemminkin poikkeustapaus. Kulttuuriorganisaatiolla oli monista videomateriaaleista useita versioita.

K1: No itse asiassa **kyllähän meillä kopioita säilytetään, yleensä ne liittyy johonkin äänitteisiin tai tämmösiin**, no nuottikäsikirjoituksissa se riippuu oikeastaan, et jos se on oikeasti harvinainen. Mutta että kyllä ne pääasiassa on niin kun alkuperäistä aineistoa. Juuri näitten äänitteiden osalta voi olla jotain toimittajien esimerkiksi master-kopioita, et he on saanut kopion siitä omasta ohjelmastaan ja sit ne on säilytetty täällä meillä. Tai että on jostain levy, tai tällaisia demonauhoja.

Monista audiovisuaalisista materiaaleista otetaan kopioita ja niitä tallennetaan useampaan formaattiin pitkäaikaisen säilyttämisen varmistamiseksi. Näin aineistoa voidaan myös alueellisesti hajauttaa ja suojata sitä suuremmiltakin riskitekijöiltä.

K2: se dcp sehän **kopioidaan siellä nauhalle ja levyille, kahteen erilaiseen formaattiin** ja sitten en vielä sijoitetaan eri paikkoihin. [...] se on todellista pitkäaikaissäilytystä että se pitää olla nauhalla ja levyllä, erilainen alusta ja sitten vielä **yks niistä pitää sijoittaa vaikka Kajaaniin**. Silloin se on niin kun turvallinen, silloin se täyttää niin kun arkistollisen säilytyskriteeristön. Jos Putin pommittaa Helsingin niin sitten yks kappale on jossain.

Lisäksi kopioita säilytettiin tapauksissa, joissa organisaation työntekijät tai muut henkilöt olivat yksityisarkistoihinsa keränneet kopioita. Näiden kopioiden nähtiin olevan säilyttämisen arvoisia, sillä olihan henkilö valinnut ne suuresta joukosta muita asiakirjoja itselleen tärkeiksi.

K3: Joo, no kyllä meillä sit varmasti joitain, on ainakin tossa edellisessä päätöksessä, mikä arkistoitii, onks se nyt 1936–99, kyllä **siellä kopioita varmasti paljon on, kaikkea sellasta niin kun, mitä on tutkijat keränny ittelleen**, että varmaan just etenkin sellasissa aineistoissa, minkä tota, mitä on niin kun tutkijoiden henkilökohtaisia arkistoja niin sanotusti, niin niissä saattaa olla.

FORMAATTI

Haastateltujen organisaatioiden arkistoihin kertyy lainvelvoitteiden takia paljon pöytäkirjoja, toimintakertomuksia ja tilikirjoja. Nämä ovat kaikki hyvin tiiviiseen muotoon kirjoitettuja asiakirjoja. Kahden yrityksen ja yhden kulttuuriorganisaation haastatteluissa nousi vahvasti esille pyrkimys säilyttää näiden lainvelvoittamien asiakirjojen lisäksi laiveampaa ja kertovampaa aineistoa.

K3: Jos mä mietin vaikka noita toimintakertomuksia tai toimintasuunnitelmia, joissa asiat on sillai hyvin tiiviissä muodossa ja niin kun sitä ohjeistetaan, että pitäis pysyvästi säilyttää ne asiakirjat, joissa on mahdollisimman tiiviissä muodossa asiat sanottu. Mutta **meidän toimintakertomukset on viime vuosina tiivistynyt niin tiiviiks, että se informaatioarvo tutkimukselle kärsii, joten nyt on niin kun aletaan olla vahvasti sitä mieltä et ne toimintasuunnitelmien valmisteluasiakirjat olis hyvä säästää, koska niissä on sit paljon enemmän informaatiota**, huolimatta nyt siitä, et sit sitä tulee paljon enemmän sitä massaa.

He kokivat, etteivät tutkijat saa monestikaan lainvaatimista asiakirjoista enää vuosien kulluttua tarpeeksi informaatiota irti. Tämän takia he pyrkivät säilyttämään myös suorasanaista tekstiä.

Y1: Se mitä mä aina korostan näissä meidän niin kun pitkäaikaissäilytyksen, niin tavallaan sen mikä menee sen tämmösen lainmukasen säilyttämisen yli on se että täytyy säilyttää kertovaa aineistoa. Et niillä noin tota excel-taulukoilla ja noin tota powerpoint-esityksillä on tota aika vähän käyttöarvoa monien vuosien kulluttua. Et tää on semmonen et **meillä on sen takia pyritty saamaan talteen ihan suorasanaista tekstiä** ja tota se on ehkä se. Toinen on tietysti tää et tota myöskin on tota **kuvamateriaalia me talletetaan paljon**.

Nimenomaan monipuolisuus ja erilaisuus aineistojen kesken nähtiin tärkeänä säilytyskriteerinä. Pakollisia, tiiviitä asiakirjoja selittävät asiakirjat nähtiin tärkeiksi säilytettäviksi. Yksi haastateltujen yritysten arkistoista jopa haastattelee työntekijöitään saadakseen tallettunutta myös suullista perintöä.

Y3: No, sillä tavalla oikeestaan, se että tän [konsernin nimi] konsernin toiminnasta jäis monipuolinen kuva. Ei pelkästään näitä pöytäkirjasarjoja, keskeisiä tilinpäätöksiä, muuta. Et **tästä toiminnasta jäis sellanen hyvin monipuolinen kuva, et jäis lihaa näitten luiden ympärille**. Yhtiön kokouspöytäkirjoja, hallituksen pöytäkirjoja, tilinpäätösten ja muitten lisäksi jäis tätä lihaa luitten ympärille. Me otetaan aika monipuolista aineistoa sen takia vastaan. Ja on huomattu et sitä käytetään myös monipuolisesti. Ja sen takia me tehdään myös näitä historiahaastatteluja. **Me on haastateltu 300 [yrityksen nimi] henkilöä, siinä vaiheessa yleensä kun ne jää eläkkeelle, jotkut erotapauksissa. Et saadaan niitä mielipiteitä ja kriittisiä mielipiteitä**.

Kertovaa aineistoa säilytetään myös siinä mielessä, että erityisesti kulttuuriorganisaatiot pyrkivät saamaan aineistoihinsa liittyen myös epävirallisempaa aineistoa: henkilöiden muistiinpanoja, omia kirjoituksia sekä kirjoja.

K1: Että sen aineiston osalta niin se meillä jakautuu sekä sitä julkistettua että sitä julkaistua/ei-julkaistua aineistoa, että **pääpainohan meillä on siinä niin sanotussa ei-virallisessa aineistossa elikkä meitä kiinnostaa muusikoiden**

muistiinpanot, mitä ei välttämättä ehkä muualla säilytettäisi, meitä kiinnostaa **keikkakalenterit**, tota erilaiset niin kun tämmöset **harjoitusnauhat**, et niin kun hyvin laidasta laitaan [...] Yleensä meillä on se vähän niin kun epävirallisempaa aineistoa, mitä me otetaan vastaan ja mitä me katotaan et on semmonen koska Suomessa ei oo tahoja, joka suoraan ottaisi semmosta aineistoa.

Erilaiset formaatit nähtiin organisaatioissa lähinnä positiivisen asiana. Niiden tallentaminen nähtiin hedelmällisenä ja tärkeänä. Sähköposti on kuitenkin formaatti, joka herätti yrityksissä myös negatiivisia luonnehdintoja. Sähköpostit nähtiin erittäin oleellisena säilyttää, sillä ovathan ne korvanneet jo lähes kokonaan perinteisen kirjeenvaihdon. Niiden säilyttäminen nähtiin kuitenkin vaikeana. Missään yrityksessä tähän ei oltu vielä keksitty toimivaa menettelyä, vaan se tuottaa suuriakin ongelmia organisaatiolle.

Y3: Pitkäaikaissäilytys on ongelmallisinta sähkösten kokoelmien osalta. Sama ongelma kaikilla muillakin yksityisarkistoilla on, niissä **sähköposteja ei siirretä viesti viestiltä sähköseen järjestelmään** niin kun tuolla julkisella puolella. Meille tässäkin talossa kaikilla on ikiomat outlook-järjestelyt jotka ei keskustele keskenään. **Me saatiin tuo** [työntekijän nimi] **kun lähti niin sieltä tais tulla 185 000 sähköpostiviestiä. Se on valtava määrä**, millään ei pystytä neljä ihmistä sitä tekemään, täällä on hirveesti muutenkin työtä.

TIEDOLLINEN DUPLIKAATTI

Mikään kolmesta yrityksestä ei huomioi sitä, säilyttääkö joku muu organisaatio arkistossaan samoja aineistoja. Tämä pohjautuu pitkälti olettamukseen, ettei kenelläkään muulla pitäisi olla heitä koskevaa materiaalia.

Esimerkkinä yrityksille tuli mieleen tilanteesta, jossa päällekkäisyyttä arkistoinnissa saattaisi tapahtua, viranomaisasiakirjat. Niistä yritykset säilyttivät kiinteästi itseään koskevat asiakirjat, jolloin asiakirjat löytyvät kahdesta arkistosta. He eivät kuitenkaan säilytä muita viranomaisten heille toimittamia asiakirjoja.

Yksi yritys sekä kolme kulttuuriorganisaatiota totesivat, että päällekkäistäkin säilytystä tehdään. Tällöin kyseessä on tilanne, jossa aineisto liittyy kiinteästi haastatellun organisaation omaan toimintaan, mutta jollain muullakin taholla, usein Kansallisarkistolla tai Kansalliskirjastolla on velvoite säilyttää aineisto.

Y3: Kyl me otetaan se totta kai huomioon, että sinälläänhän Kansalliskirjasto säilyttää nää lehdet. Mut me ollaan oikeestaan annettu myös paperisia lehtisidoksia, meillä on ollut niitä niin paljon, niin asiakkaille ja on Kansalliskirjastossa on mikrofilmit, jota voi rullata, kaupunginkirjastossa on hirveen kuluineet mikrofilmit, jota voi rullata [kaupungin nimi] kaupunginkirjastossa.

Meillä on saanut käyttää alkuperäisiä lehtiä, meillä on nyt muutaman vuoden ollut tää Mediaksi-arkisto, eli voi tehdä näitä sähköisiä hakuja lehdistä. Se on tuonut meille ihan valtavasti aineistoa. Et ne, **me kuitenkin säilytetään nää omat lehdet tutkijoiden käyttöön, vaikka niille on tällanen julkinenkin säilyttäjä.**

He kokivat kuitenkin, että päällekkäinen säilyttäminen kannattaa, sillä aineisto oli joko heille niin oleellista omassa toiminnassa tai se toi heille runsaasti asiakkaita. Kolmas kulttuuriorganisaatio taas suhtautui päällekkäiseen säilyttämiseen päinvastoin. He pyrkivät sopimaan Kansallisarkiston ja Kansalliskirjaston kanssa, mitä kukin säilyttää. Näin he pystyvät säästämään resurssejaan, kun he eivät säilytä samoja aineistoja.

KÄYTTÄJIEN INTRESSIT

Käyttäjien intressit olivat tärkeä kriteeri kaikkien paitsi yhden kulttuuriorganisaation mielestä. Sillä millainen aineisto on hyödyllistä ja mielenkiintoista käyttäjien mielestä on suuri merkitys siihen, mitä organisaatioissa säilytetään. Yritysten kannalta suurin ja merkittävin käyttäjäryhmä kaikkien vastaajien osalta oli talon sisäiset käyttäjät. Heitä pidettiin tärkeimpänä huomioitavana käyttäjäryhmänä, joiden intressit otetaan näkyvimmin ja selvimmin huomioon. Yritykset korostivat toimivansa palvellakseen sisäistä käyttöä.

Y1: No tietysti pääryhmä on [yrityksen nimi] itse, eli tota sehän on se koko tän arkiston olemassa olon peruste ja tietty me palvelemme [yrityksen nimi]. Ja tota se että sitte siinä sivussa voidaan noin tota antaa nää aineistot myös ulkopuolisten käyttöön niin tota se on sit tällainen vaan niinku lisämauste tähän. Mutta se pääkäyttäjäryhmä on ehdottomasti yhtiö itse.

Käyttäjien intressit korostuvat merkityksessään erityisesti juuri aineistossa, joka säilytetään ilman lakien tai asetusten velvoitetta. Tällaiset aineistot ovat vuosien saatossa tunnistettu organisaatiossa hyödyllisiksi oman edun kannalta ja kokemuksen tuomalla viisaudella ne säilytetään oma-aloitteisesti.

Y2: Mikään lainsäädäntö tai asetukset ei sano että pitää säilyttää, mutta niistä voi olla niin kun yritykselle hyötyä sit vaikka jossain oikeudenkäynnissä, että meillä ollaan tehty näin jo monen kymmenen vuoden ajan.

Monissa vastaajaorganisaatiossa pystyttiin nimeämään pienempiä käyttäjäjoukkoja, jotka tarvitsevat useammin arkistoaineistoja. Näiden käyttäjäryhmien käyttöä seurataan ja sitä käytetään myös ohjenuorana arvonnäilytystä tehtäessä. Vakiokäyttäjien lisäksi joukkoon mahtuu myös paljon yksittäisiä asiakirjakäyttäjiä.

Osa organisaatioista myös tunnisti säilytyskriteeriksi ennalta varautumisen, oman selustan turvaamisen. Organisaatiot säilyttävät joitain aineistotyyppejä omaksi turvakseen. Nämä aineistot eivät olisi lain mukaan pakollisia säilyttää, mutta ne on asiantuntijan tai arkistonhoitajan tunnistamia asiakirjoja, joiden nähdään voivan auttaa organisaatiota puolustautumaan mahdollisia tulevia oikeustoimia tai muita riskejä vastaan.

Y2: Yks aspektihan siinä on varmaan se että niin kun **säilytetään varmuuden vuoksi**. Et tavallaan, voi olla joku uhka tai riski, minkä takia on niin kun hyvä säilyttää jotain asioita vaikka se laki tai asetus ei sano niistä yhtään mitään.

Yksi yrityksistä yhtyi kaikkien kulttuuriorganisaatioiden pääkäyttäjärühmään, tutkijoihin. Yritys mainitsi tärkeänä käyttöintressinä oman historian taltioinnin lisäksi tutkimuksen kannalta merkityksellisen aineiston säilyttämisen.

Y3: Jos katotaan et se on yhtiön historian kannalta, **median tutkimuksen kannalta merkityksellistä**.

Kulttuuriorganisaatioille tärkein käytötapa oli yksimielisesti tutkimuksen tukeminen. Suurta variaatiota esiintyi siinä, onko kohteena jokin spesifi tutkimuksen ala vai laajasti monenlainen tutkimuskenttä.

Siinä missä yritykset keskittyvät sisäiseen käyttöön, kulttuuriorganisaatioilla käyttäjärühmät ovat usein ulkoisia. Ulkoiset ryhmätkin ovat usein jaettavissa paitsi kiinnostusten kohteitten myös roolien osalta moneen eri alaryhmään. Näin kulttuuriorganisaatioiden käyttäjärühmät ovat usein yrityksiä moninaisempia ja pirstaloituneempia.

K2: Siis asiakkaitahan meillä on kahdenlaisia. Asiakkaita on siis ne jotka tuo meille tavaraa. Siis ne on näitä tekijöitä ja tuottajia. Asiakaskuntaa on myös käyttäjät, siis joka hakee palveluita täältä. Niin kyllähän ne on suurimmaksi osaksi opiskelijoita hyvin laajalta alueelta, taideteollisen elokuvaopiskelijat tai muita näitä, yliopiston tutkijoita. Mutta sitten tietysti elokuvantekijöitä, jotka hakee materiaalia, tai ohjelmantekijöitä telkkariin tai muualle. Siten on jotain kriitikoita, tutkijoita, jotka kirjoittaa jotain, toimittajia. **Se on hyvin laaja kirjo ihmisiä**.

Kuten jo todettu, kaikki paitsi yksi kulttuuriorganisaatio käyttävät käyttäjien intressejä arvonnäärityskriteerinä. Suhtautuminen nykyisiin, jo olemassa oleviin ja toisaalta potentiaaliin tuleviin käyttäjiin ja heidän intresseihinsä vaihtelevat kuitenkin suuresti. Osa keskittyy tiukasti tämän hetken käyttäjiin. He uskovat, ettei tulevaisuutta, tulevia käyttäjiä

ja siten tulevia intressejä voida ennustaa tarkoituksenmukaisesti, minkä takia he eivät tähän pyrikään. He käyttävät aineistoja valitessaan säilytyskriteerinä ainoastaan tämän hetken käyttäjiä.

Y1: Me ihan suoraan sanoen, me ei ajatella siinä säilytys suunnitelmaa ja asiakirjoja säilytettäessä sitä niin kun käyttäjiä lainkaan. Koska me ajatellaan tämän hetken käyttäjää niin tota se on todennäköisesti hyvin erilainen kuin se joka on sitten käyttämässä sitä kahdenkymmenen vuoden kuluttua. Toisaalta me ei tiedetä minkälainen käyttötarve sillä on kahdenkymmenen vuoden kuluttua niin sen takia niin kun me unohdetaan mieluummin se koko käyttäjä sinne että meillä niin kun, yritetään että meillä säilytetään se tieto, jota oletetaan tarvittavan ja tota käyttäjä sitten tulevaisuudessa tyytyköön siihen mitä on säilytetty.

K3: Tota en mä usko että silläkään on et, tässä tulee taas just se, että se kuinka niistä tulevaisuuden tutkimusparadigmoista ei voi tietää. Ja se on semmonen juttu, mikä musta tässä talossa tiedostetaan varmaan ihan poikkeuksellisen hyvin.

Toisaalta taas tulevien käyttäjien saaminen koetaan tärkeäksi, jotta arkisto pystyy tekemään tehtävänsä, palvelemaan käyttäjiään parhaalla mahdollisella tavalla ja tarjoamaan tiedon sitä tarvitseville. Yksi yrityksistä ja kaikki kulttuuriorganisaatiot tiedottivat olemassa olostaan aktiivisesti potentiaalisille käyttäjille ja markkinoivat itseään. He pitivät tärkeänä, että käyttäjäkunnat kuulevat heistä ja osaavat näin asiakirjoja tarvitessaan ottaa arkistoon yhteyttä.

Y3: Ja sit että saadaan ittestämme kulkemaan tietoa talossa ja talon sisällä, myös asiakkaille. Sen takia **me ollaan facebookissa, kotisivut on tuonut meille paljon asiakkaita**, siellä on niin paljon meidän arkistoluetteloita.

Vaikkei potentiaalisia asiakkaita siis kaikissa organisaatioissa otetakaan säilytys päätöstä tehtäessä huomioon, osa huomioi niin potentiaaliset kuin jo olemassa olevat käyttäjäryhmänsä arvonmäärittäystä tehtäessä.

Käyttäjien intresseistä abstrakteimpana, toistuvasti esiin nousseena säilytyskriteerinä haastatteluissa esitettiin tutkimukselle tärkeä aineisto. Tämä tuntui olevan yleisesti hyväksytty ja tärkeä säilytys kriteeri. Kriteeri osoittautui kuitenkin laajaksi ja moniselitteiseksi.

K3: Se on vähän semmonen kakspiippunen juttu myös. Tossa kun sanoin aiemmin, että kun täällä ollaan hyvin herkkiä, meillä on herkät tuntosarvet sen suhteen, et me ajatellaan et mikä tahansa voi olla tutkimukselle tärkeää. [...] **et mikä tahansa voi kiinnostaa tutkijaa vuosien päästä**, mut. Mikä saattaa johtaa taas siihen, et tullaan araks [...] just siinä arvonmäärittäyksessä,

et sitten helposti laitetaan, et säilytetään liikaa pysyvästi, kun ajatellaan et tää saattaa kiinnostaa tutkijoita myöhemmin. [...] Kaikki voi kiinnostaa.

Käyttö otetaan siis monipuolisesti huomioon arvonmäärittämisessä. Usein käyttöä arvonmäärittämissä ei kuitenkaan ajatella konkreettisen käytön kautta, vaan suurina käyttäjäryhminä ja tavoitteina.

KÄYTTÖ VÄHENTÄVÄT TEKIJÄT

Asiakirjojen huonoa kuntoa tai muuta fyysistä estettä käytölle ei pidetty pääasiassa kriteerinä sille, etteikö asiakirjaa kannattaisi säilyttää. Suurinta osaa asiakirjoista ei oltu myöskään pyritty käsittelemään niin, että ne säilyisivät käyttökelpoisina. Tämä johtui pitkälti konservoinnin kalliista kustannuksista. Tällöin asiakirjojen käytettävyyden arviointi jätettiin käyttäjille. Osaa asiakirjoista on pyritty saamaan käyttöön esimerkiksi kopiaamalla alkuperäiset. Terveydelle haitallisia, esimerkiksi pahasti homehtuneita asiakirjoja osassa organisaatioita on jopa hävitetty huonon kunnon takia.

Y3: Onhan sellasia aineistoja jotka sitten aikaa myöten on haalistunut niin paljon et niistä pyritään sit ottamaan **kopio** ja saamaan selvempiä. Mut onhan tuolla kirjoja, joissa on **silkkipaperin jäljennys**. Ei niistä kukaan ota selvää. Ne on siellä ja tutkija parka sitten. Mut ei toistaseks oo vielä hävitetty. Homeisia asiakirjoja me on hävitetty. Me on homeisia sitten myös digitoitu. Mut **homeisista asiakirjoista pyritään pääsemään eroon** joko digitoimalla, tai jos ne ei oo niin merkittäviä, niin hävittämällä.

Eriäviäkin mielipiteitä esitettiin. Yksi yrityksistä vastasi, ettei se pyri säilyttämään asiakirjoja, joiden kunto on niin huono, ettei niitä pystytä käyttämään.

Y1: Totta kai sillä on merkitystä, koska miks säilyttää semmosta tietoa mitä sitten tota kukaan ei koskaan oikeestaan pääse käyttämään.

Yrityksissä käyttörajoituksia on asetettu melko vähän, sillä asiakirjojen käyttö on pitkälti talon sisäistä. Tällöin arkistinhoitajan on helppo tarkistaa itse tai kysyä tiedustelijan esimieheltä liittyykö asiakirjaa tiedustelijan työtehtäviin ja näin varmistua käytön sopivuudesta. Rajoituksien laatiminen ei tällöin ole useinkaan tarpeellista.

Yrityksissä käyttörajoituksia asetetaan kuitenkin ulkoiselle käytölle. Ulkoisessa käytössä on otettava huomioon, ettei asiakirjapyyntöä esittäjä voi luovutettavilla asiakirjoilla tehdä haittaa luovuttavalle yritykselle. Ulkoista käyttöä koski kaikkien kolmen kohdalla tarkemmat käyttörajoitukset. Kaksi yrityksistä vastasi, että koska ulkoinen käyttö on niin

vähäistä, ei heillä ole varsinaisia käyttörajoituksia, mutta he harkitsevat jokaisen asiakirjapyynnön erikseen.

Y2: [...] niin sitten tietysti **tehdään tällaisia tapauskohtaisia linjauksia**, sitä käytetään esimerkiksi juristien apua siinä määrittämisessä, että mitä materiaalia se kysyy ja haluaa. Halutaan tietysti myös selvittää se, ettei niitä käytetä mitenkään meitä vastaan, ettei nosteta vuosikymmenien takaa esiin jotain mitä ollaan tai ei olla tehty.

Eräs yritys nosti esiin myös, että paitsi että käyttörajoituksilla voidaan suojata organisaatiota ja sen etua, toisinaan käyttörajoituksilla on syytä suojata yksittäisen henkilön tai työntekijän etua. Tämä yritys haastattelee yrityksen työntekijöitä. Haastatteluissa saadaan aidompia ja rehellisempiä vastauksia, kun haastatteluihin asetetaan käyttörajoitus, joka estää aineiston sen hetkisen käytön. Näin tapahtumat ehtivät ikääntyä ennen aineiston käyttörajoituksen lakkaamista.

Y3: On rajoitteita, osa kokoelmista on käytettävissä arkiston johtajan luvalla tai välityksellä, eli se kymmenen vuotta, et toki voi sitä kysyä häneltä voiko sitä sitä käyttää. Haastatteluihin voi kans laittaa suoja-ajan. Sillon kun ihmiset puhuu hirveen vapaasti niin, ne haukkuu kaikki työtoverit, esimiehet ja koko organisaation, ne haluaa panna siihen suoja-ajan. Se on parempi et ne kertoo avoimesti. On joitakin sitä haastateltavia jotka ei uskalla sanoa mitään, ne vaatii ne tarkastettavaksi ja ottaa sen vähänkin pois. Sen takia me annetaan heille mahdollisuus laittaa suoja-aika siihen niin saadaan ihmisiä avoimemmin puhumaan. [...] Se on parempi kun saadaan kuitenkin talteen sellasena kun siloiteltuna. Sitten on tällanen **suoja-aika, jolla varjellaan sekä aineiston luovuttajia että myös niitä ihmisiä joita ne ikävät asiat koskee**.

Kaikki kolme kulttuuriorganisaatiota vastasivat, että heillä on aineistoillaan käyttörajoituksia. Nämä eivät kuitenkaan vaikuta siihen, säilytetäänkö aineistoja vai ei. Muut kriteerit ovat tärkeämpiä kuin asiakirjojen käyttömahdollisuus.

K1: Meillä se ei oo kriteeri, koska tota kyllä me katotaan se että **jos se on kulttuurihistoriallisesti merkittävää**, kukaan muu ei sitä ota, **niin kyllä me se otetaan se tänne, vaikka me ei voitaisi sitä antaa käytettäväksi**, koska sitten jollain tavalla me tehdään se sitten niin että sitä voidaan sitten joko riippuen sopimuksista ja lisensseistä ja tämmösistä saada se käyttöön. Tai sitten et just että se vapautuu jossain vaiheessa käytettäväksi. Et ei rajota meitä ne että kyllä me otetaan ne ainakin säilytykseen, jos ei muuta tahoja niihin löydy.

5.2.2 Säilytyskustannukset

ASiantuntijuus

Henkilöstömenot ovat yksi suurimmista arkistoinnin kustannuksista. Henkilöstömenot koostuvat pääasiassa henkilöstömäärästä sekä heidän asiantuntijuudentasostaan eli palkkatasostaan. Yksi yritys vastasi, että heille henkilöstökulujen pitäminen pienenä on tietoinen päätös.

Y1: Toinen on myöskin se että henkilömäärä pidetään pienenä. Ja se on ihan kustannuskysymys, se on jopa siinä määrin että tekemistä riittäisi varmasti useammallekin mutta koska ei ole tarkoitus että arkistoinnista tehdään liian kallista niin pärjätään pienellä ja se taas tarkoittaa sitä että keskitytään niihin ydintehtäviin et tota esimerkiksi tämmönen kaikki vanhempi aineisto jota meillä on, semmonen aineisto mikä ei tota tän hetken yhtiölle oo tärkeitä niin se on meillä vähän niin kun kakkoskategoria, se tehdään kun siihen on aikaa. Et sille tehdään jotain mutta se säilytetään mutta luettelot ei välttämättä oo hirveän tarkkoja. Jos joku kysyy niin me tiedetään mistä se löytyy ja tota sitten etsitään mutta ei hirveitä järjesteleen.

Arkistointi nähdään organisaatiossa tukitoimintona, joka ei saa aiheuttaa liian suuria kustannuksia. Tämän vuoksi henkilöstön määrää on rajoitettu. Asiantuntijuus on kuitenkin tärkeää siinä mielessä, että vähäisen henkilökunnan tulee yrityksen työntekijän mielestä olla pätevää ja koulutettua arkistointitehtäviinsä.

Muissa vastaajaorganisaatioissa, kahdessa yrityksessä ja kolmessa kulttuuriorganisaatiossa, asiantuntijuus nähtiin oleellisena ominaisuutena henkilökunnalle. Heille henkilöstökulut eivät olleet tähän mennessä olleet kriteeri.

Y3: Nää ei vielä tota, ei oo kuitenkaan sitten tätä henkilökuntamenoja, pantu siihen paineita, että pitäis olla alemmat.

Monissa vastaaja organisaatioissa korostettiin kuitenkin sitä, että tämä on tilanne nyt, mutta se voi tulevaisuudessa muuttua nopeastikin. Henkilöstömenot ovat kaikille organisaatioille suuri kuluerä. Näissä viidessä organisaatiossa henkilöstömäärä on valmiiksi alhainen, mutta määrä pysyy toistaiseksi vakiona eikä paineita henkilöstövähennyksiin ole tällä hetkellä.

TYÖMÄÄRÄ

Arkistoinnissa toinen suurempi kustannus koostuu useimmiten työmäärästä, joka vaaditaan asiakirjojen arkistointiin sen eri työvaiheissa. Tähän lukeutuu aineiston saattaminen säilytyskuntoon: järjestäminen, luettelointi ja konservointi.

Kaikki kolme yritystä ja yksi kulttuuriorganisaatioista pitivät arkistoinnin vaatimaa työmäärää merkittävänä arvonmäärityskriteerinä. Monissa tilanteissa parhaaseen mahdolliseen käsittelyyn ei ole resursseja, jolloin siitä tingitään mahdollisuuksien rajoissa. Ideoista ohjeistuksista joustetaan ja asiakirjat arkistoidaan minimikunnossa.

Y1: [...] me on jouduttu, taikka ei nyt jouduttu, vaan ihan vapaaehtoisesti viitattu kintaalla kaikille arkistojärjestelyille ja tota muille noille mitä ne nyt tekee talous- ja julkisissa arkistoissa. Eli **me mennään siitä missä se aita on matalin**, jotta me saadaan se aineisto säilytettyä ja pidettyä käytössä.

Tilanne on muuttunut suuresti viime vuosina asiakirjamäärään yhä kasvaessa. Erityisesti käsittelytarkkuutta on tarkastettu ja nykyisin keskitytään suurempiin kokonaisuuksiin. Pienemmät kokonaisuudet ja yksityiskohtaiset käsittelyt jätetään tekemättä.

Y3: Et miten pystytään tää **järjestämistyö tehostamaan**. Me ei pystytä selasiin yksityiskohtaseen luettelointiin, et jokainen kirje kirjeeltä luettelointiin vielä 1990-luvulla, että nyt tulee **isompia kokonaisuuksia**.

Asiakirjan luovuttajia on erityisesti kulttuuriorganisaatioista yritetty ohjeistaa ja näin saada asiakirjat jo luovutettaessa arkistolle parempaan järjestykseen ja käsittelyvaiheeseen. Asianmukaisesti tehty käsittely ei kuitenkaan ole ollut ensisijainen kriteeri organisaatiolle, sillä monet luovuttajista ovat yksityishenkilöitä tai pieniä organisaatioita – vaatimus olisi liian rajaava eikä aineiston valinnan kannalta siten kannattava.

K1: Meillähän toi ongelma yleensä näitten kun meille tulee luovutuksia, ne ei oo millään tavalla välttämättä järjestetty. Riippuu muusikosta, yhdistyksestä, kuinka hyvin he on itse sen järjestänyt. Että **tietenkin me pyritään aina ohjeistamaan**, että se ois järjestetty se aineisto, mutta kyllä se tosiasia on, että se tulee ihan missä, tai et niittei oo sillä tavalla järkevästi käsitelty, että sitten joudutaan järjestämään niitä. Et toisaalta **jos me tehtäis se rajoite, niin en tiedä tuotaiskokaan niitä aineistoja meille**. Et se tavallaan kulttuuripuoli on vähän erilainen kun joku viranomaisarkistossa, missä aineisto pitää olla järjestetty ja niin kun se on tavallaan jo tehty se järjestystyö.

Yksi yrityksistä vastasi työmäärän olevan suuri kuluerä ja tärkeä kriteeri, mutta se ei ole kuitenkaan ollut heillä vielä tähän päivään mennessä määräävä kriteeri. Tilanne olisi kuitenkin hyvin eri, jos saapuva aineisto olisi luonteeltaan toisenlaista ja vaatisi suurempaa käsittelyä.

Y2: No, se on tavallaan että, esimerkiksi viime vuonna mulle tuli tänne tosi paljon, tuli varmaan enemmän tavara sisään, kun lähti ulos. Mutta ne oli pääosin niin hyvin, ne oli tällasta palkanlaskentaa ja työsuhteisiin liittyvää materiaalia, kirjanpitomateriaalia ja tämmöstä [...] **Mutta ne oli jo niin hyvin laitettu valmiiksi että oikeestaan se mun tehtävä oli täällä päässä laittaa vaan ne mapit oikeeseen järjestykseen eli mun ei tarvinnut käydä niitä enää läpi.** Ei oikeestaan oo sekään ollut misään vaiheessa ongelma, tietysti resurssithan täällä on se, että täällä tää yks henkilö täällä arkistossa, että eihän täällä oikeestaan sellasta perinteistä järjestämistyötä tulee tehtyä tosi harvoin. Sillon tällön jos tulee joku tosi sekalainen kuorma, et joutuu käymään läpitte sitä, että mitä täältä nyt säilyttää ja mitä ei. [...] Toisaalta eihän mulla täällä oo hirveitä resursseja täällä tehä ja järjestää, että tuleehan ne kustannukset toisaalta sit siellä vastaan.

Kaksi kulttuuriorganisaatiota vastasi, että työmäärä ei vaikuta heidän aineistonsa arvonmääritykseen mitenkään. Säilytyskustannuksia ei oteta huomioon arvonmääritystä tehtäessä positiivisena eikä negatiivisena kriteerinä.

AINEISTON MÄÄRÄ JA TYYPPI

Kolmas kustannusten esiin noussut arvonmäärityskriteeri on säilytyskustannukset. Kolme kulttuuriorganisaatiota ja kaksi yritystä näkivät säilytyskustannusten olevan merkittävä kuluerä ja siten nousseen esiin kustannuksia pohdittaessa ja arvonmääritystä tehtäessä.

Säilyttäminen vaatii pitkäaikaisaineistojen osalta kunnolliset arkistotilat sekä hyllymetreissä paljon tilaa. Nämä tekijät yhdessä muodostavat yhden suurimmista arkistoinnin kulueristä. Osalla organisaatioista tilakustannukset eivät ole suuri vaikuttava tekijä, sillä heillä on organisaation omistamat tilat. Nämä tilat ovat jo olemassa eikä niistä makseta ulkopuoliselle vuokraa. Näin tilojen olemassa oloa ei kyseenalaisteta kovin suurella todennäköisyydellä. Merkittävä tekijä näilläkin organisaatioilla on kuitenkin se, ettei säilytystilaa saada lisää, vaan aineistomäärän kasvaessa saman verran aineistoa on hävitettävä, jotta arkistoaineistot mahtuvat arkistotiloihin.

Y1: Totta kai ne vaikuttaa että mehän ollaan sikäli onnellisessa asemassa, että me ollaan yhtiön omissa tiloissa eli tota vaikka me maksetaan sisäistä vuokraa

niin se on nimenomaan sisäistä vuokraa se raha kiertää talon sisällä. Mutta se että tota arkistointi on kuitenkin vaan yksi tämmönen aputoiminto. Se ei saa nousta kustannuksiltaan liian korkeaksi [...] **Eli tota me pidetään siis nää massat kurissa sillä lailla että nää hävitykset tehdään ajallaan, me ei päästetä tätä kasvaan, koska tota me näissä tiloissa missä me nyt ollaan niitten täytyy mahtua oleen hyvin pitkälle tulevaisuuteen.** [...] Eli tää arkisto ei saa kasvaa. Ja siellä on näistä kustannuksista.

Säilytyskulujen suuruutta kuvastaa hyvin organisaatioiden pohdinta toisaalta säilytysmenojen pakollisuudesta, toisaalta niiden minimoinnista. Kaikki säilytettävä arvioidaan tarkasti, sillä jokainen lisä arkistoon vie kallista arkistotilaa.

Suurempien arkistoaineistojen kohdalla kulttuuriorganisaatiot joutuvat arvioimaan onko heillä antaa tilaa niin paljon yhdelle kokonaisuudelle. Onneksaasti vielä tila ei ole loppunut kesken kohdeorganisaatioilta. Useat vastaajista epäilivät näin kuitenkin käyvän tulevaisuudessa. Tämän vuoksi eri arkistojen ja muiden muistiorganisaatioiden yhteistyötä on kehitetty. Näin säilytettävät aineistot löytävät verkoston avulla säilytyspaikan eikä arkistoinnissa esiinny yhtä paljoa kallista päällekkäisyyttä.

K1: Kyllä sillä tietysti on, että tota joittenkin aineistojen kohdalla niin kun **isompien aineistojen kohdalla on jouduttu miettimään, että otetaanko se vastaan, juuri näistä kustannussyistä.** Toi hyllymetri on kallista joka paikassa. Ja sitten toisaalta jos se aineisto otetaan vastaan niin, mikä on se missä sitä voisi säilyttää muualla kun tässä meidän virallisissa arkistotiloissa. Elikkä tota kyllä sillä on sillä tavalla merkitystä. **Toistakseksi ja onneksi ei oo vielä jouduttu tekee mitään sellasta et oltaisiin sanottu kustannussyistä ei.** Jos meille on tarjottu jotain aineistoa, niin sitten me just kysytään joltain muulta taholta, on se sitten Kansalliskirjasto, jos se on sellaista aineistoa, joka heitä kiinnostaa, että voisiko he ottaa aineiston.

Yksi toive säilytyskustannuksia helpottamaan on esitetty syntyvän sähköisestä säilytyksestä. Moni vastaajista kertoi organisaationsa osallistuvan sähköisen arkistoinnin kehittämiseen. Vastaajat uskovat, että sähköisen arkistoinnin myötä tilantarve vähenee ja laskee täten kuluja. Nähtäväksi tosin jää minkä hintaista itse sähköisestä arkistoinnista tulee, että onko se halvempaa kuin hyllyissä paperisena säilyttäminen.

K3: Ainoastaan sen verran ollaan, tilaahan ei tietenkään oo mitenkään liikaa, mutta tota, me ollaan, toivotaan että **me mennään lähivuosina sähköseen säilyttämiseen yhä enemmän, ja sitten sitä kautta se tilan tarve alkaa väheneeseen.** Mutta se tapahtuu vasta vuosien kuluttua.

Paitsi että asiakirjojen säilyttäminen aiheuttaa organisaatioille kuluja, osansa säilytyskustannuksissa muodostaa määräaikaaisesti säilytettävien asiakirjojen hävittäminen.

Y2: Et enemmän se on melkein nää kustannukset on tullut esiin siinä vaiheessa, kun on tehty jotain tämmösiä suuria arkistohävityksiä, et kun näillä eri toimipaikoille on jäänyt tämmösiä mystisiä arkistoja, joista ei kukaan oo huolehtinut vuosikymmeniin ja sitten kun niitä on pitänyt hävittää, niin sitten ihan vaan se hävitysmetodi, että onko siihen saanut renkkalavan siihen hävitykseen, vai onko ne pitänyt purkaa yksitellen joku paperi johonkin pieneen tietosuojasäiliöihin. Tää on oikeestaan se kysymys mikä on tullut esiin, ei niinkään toi säilyttäminen.

5.2.3 Säilytyspäätöksen seuraukset

ULKOISET SUHTEET

Kolme yritystä ja yksi kulttuuriorganisaatio pitivät tärkeänä kuunnella asiakirjan lähteen mielipidettä koskien asiakirjan arvonmäärittäystä. He olivat toisaalta myös yhtä mieltä siitä, että mikäli erimielisyyksiä syntyy, on merkittävämpi mielipide arkistoammattilaisen, ei asiakirjan lähteen. Asiakirjojen lähteiltä siis usein pyydetään mielipidettä tai heitä kuunnellaan heidän esittäessään sen, mutta viime kädessä päätöksen tekee arkistoammattilainen.

Y2: Tokihan sitten jos mä teen täällä päässä semmosia päätöksiä, että mä koen että tämmöstä asiakokonaisuutta ei kannata säilyttää tän pidempään tai ei enää niin, jos mulla on selkeästi joku yksikkö, kelle mä voin osoittaa sen että tämmöset aineistot vois mun mielestä nyt hävittää, niin mä lähetän siitä tämmösen paperin siitä sitten allekirjoitettavaksi, että hyväksyttekö että hävitetään.

Toisaalta taas asiakirjojen luojilta pyritään saamaan asiakirjoja arkistoon asti säilytettäväksi. Tällöin arkistoammattilainen lähestyy asiakirjoja luovia työntekijöitä ja pyytää, että he toimittaisivat asiakirjat arkistolle.

Y3: Nyt taas yhtä kysyttiin ja me ei just saatu niitä pöytäkirjoja. Meillä on menossa siis kaikille johtajille ja johtajien sihteereille ja lakiosastoille kirje. Kaikki täytyy toimittaa arkistoon vuoden viiveellä. Et me pyritään niin kun informoimaan aina kun on ajankohtaista.

Asiakirjojen luojien lisäksi ulkoisista tahoista mainittiin ainoastaan asiakkaat ja heidän toiveensa. Yksi yrityksistä piti tärkeänä, että asiakkaiden toiveita kuunnellaan, sillä niistä saadaan hyvin vinkkejä siitä, millaista aineistoa arkiston kannattaisi säilyttää, millaisella aineistolla olisi käyttöarvoa heidän asiakkailleen.

Y3: Et kyllä nää vaikuttaa sitten, nää asiakkaiden toiveet. Ne menee aika pitkälti yhteen. Sieltä voi tulla sellasia aika hyviä vinkkejä.

Kaksi kulttuuriorganisaatiota vastasi, etteivät he ota huomioon kenenkään muiden mielteitä tai toiveita kuin heidän oman henkilökuntansa, joka arvonmäärityksen organisatiossa tekee.

SISÄISET MENETTELYTAVAT

Edellisten säilytyspäästösten vaikutus seuraaviin päätöksiin vaihteli vastaajaorganisaatioissa. Kolmella yrityksellä ja yhdellä kulttuuriorganisaatiolla on kirjallinen ohjeistus arvonmääritystä varten. Dokumentoinnin tarkkuus vaihtelee organisaatioiden välillä suuresti. Osa on tehnyt arvonmääritystä varten kriteerilistan, jonka tulee täytyä aina aineistoa säilytettäessä.

K1: Meillä on tietty arkistopolitiikka, jonka mukaan mietitään se, mitä aineistoa otetaan vastaan. Tiedyt kriteerit toivotaan täyttyvän, muuta kyllähän se aina on, että yleensä ei voi sanoa, vaan se liittyy aina siihen kyseiseen aineistoon, että otetaanko me se vastaan.

Tällainen dokumentointi ei ole sisällöltään kovin laaja-alainen, mutta toisaalta se on kaikelle aineistolle yhteinen ja kattaa kaikki aineistotapaukset.

Osa organisaatioista kokoaa päätös päätökseltä dokumentaatiota ja aina, kun vastaan tulee tapaus, josta ei ole ennalta tehtyä ohjeistusta, täydentää sen tulevaa varten ohjeistukseensa.

Y1: Yleensä silloin jos tota tulee sellaisia muutoksia taikka lisäyksiä että jollekin ei ole määritetty säilytysarvoa niin silloin se määritellään ja se kirjataan meidän ohjeisiin eli se täydentyy sillä tavoin koko ajan. Eli se tulee dokumentoitua sinne.

Tällainen ohjeistus on yksityiskohtaisempi, mutta sitä tulee myös päivittää useammin.

Kaksi kulttuuriorganisaatiota vastasivat, ettei heillä ole kirjallista ohjeistusta siitä, millä kriteereillä arvonmääritys tehdään. Heillä tieto ja asiantuntemus kulkevat talonsisäisenä hiljaisena tietona.

K2: Eli hänellä on niin kun se hiljainen tieto, että millä perusteella se päätös tehdään, meillä ei oo siis mitään kirjallista tiukkaa määräystä olemassa siitä, vaan se on sovittu ja se on aikojen kuluessa muotoutunut traditioksi. [...] **Se on niin kun kirjoittamaton sääntö, siitä mitä me voidaan ottaa, mitä me otetaan. Ei sitä tarte laittaa paperille eikä halutakaan panna. Siinä jää myös silloin jouston mahdollisuus.** Jos me kirjoitetaan se paperille, niin silloin voi mennä hukkaan joku erittäin hieno juttu, sen takia ettei se sovi johonkin paragraafiin. Eli siis pitää olla myös jouston mahdollisuus.

Heille se on periaatepäätös, ettei kirjallista ohjeistusta ole. Näin he eivät ole riippuvaisia kirjatusta sanamuodosta. Toisaalta tämä vähentää yhtenäisyyttä organisaation päätöksenteossa. Päätökset ovat huomattavasti riippuvaisempia päätöksen tekijästä.

Oli kirjallista ohjeistusta tai ei, organisaatiot olivat yhtä mieltä siitä, ettei koskaan voi tietää, mitä kannattaisi säilyttää ja mitä ei. Tämän vuoksi osa sellaisista aineistoista mitä joskus tullaan kysymään on hävitetty, osaa säilytetyistä taas kukaan ei tule koskaan tarvitsemaan.

Y1: Me joudutaan tekeen niin kun kahta asiaa: toisaalta niin kun ihan kylmästi päättämään hyvin suoraviivaisesti ja aika yksinkertaisilla päätelmillä, perusteilla mitä säilytetään ja mitä hävitetään. Ja sitten toisaalta joudutaan varmasti säilyttämään ylimääräistä, sen takia että tota kuka tietää mitä tarvitaan.

Keskivertokustannuksia mikään organisaatio ei laske käsittelykuluissaan. Kuitenkin tämä otetaan huomioon enemmän mututuntumalla kuin kirjattuna ohjeena. Todella kalliissa käsittelykuluissa kustannuksetkin tulevat vastaan. Ei varsinaisena kriteerinä olla säilyttämättä, mutta osatekijänä, joka saattaa ohjata päätöksen tekoa siihen suuntaan muidenkin kriteerien niin kallistuessa.

K1: Kyllä tietenkin kustannus on aina semmonen tekijä joka vaikuttaa, mutta toistaiseksi se ei ole ollut meillä merkittävä vaikuttaja siihen otetaanko me aineisto vastaan vai ei.

K2: No siihen pitää sitten sanoa, ettei meidänkään varat ole loppumattomia.

5.3 Vertailu organisaatiotyyppien välillä

Tässä tulosluvussa esitellään vertailu organisaatiotyyppikohtaisesti ja käydään läpi neljännen tutkimuskysymyksen tulokset. Luvussa kerrotaan, pystyttiinkö haastatteluaineistosta tunnistamaan organisaatiotyyppikohtaisia eroja ja yhtäläisyyksiä yritysten ja kulttuuriorganisaatioiden väliltä.

Monissa kriteereissä ei ole haastateltujen organisaatioiden välillä havaittavissa organisaatiotyyppikohtaisia eroja. Joissain kriteereissä kaikki kuusi organisaatioita olivat hyvin samaa mieltä. On löydettävissä myös kriteerejä, joissa vastaukset ovat hajanaisempia, mutta erot eivät ole selitettävissä organisaatiotyyppillä. Mallin kriteereissä oli kuitenkin myös

muutamia, joiden kohdalla voidaan havaita jakautumista organisaatiotyyppin mukaan yrityksiin ja kulttuuriorganisaatioihin.

Arvonmäärittämisskriteerit, joista kaikki kuusi haastateltua olivat yhtä mieltä, olivat uskottavuus, täydellisyys, formaatti. Mikään kuudesta haastatellusta organisaatiosta ei pitänyt asiakirjan tai asiakirjakokonaisuuden uskottavuutta tai täydellisyyttä arvonmäärittämisessä tärkeänä kriteerinä. Formaattista taas oltiin positiivisemmalla kannalla. Monipuolisuus ja erilaisuus aineistojen kesken nähtiin tärkeänä säilytyskriteerinä. Kullakin organisaatiolla oli kuitenkin myös mainita jokin tai jotkin formaatit, jotka aiheuttavat heille haasteita. Tavallisimpana näistä listattiin sähköposti. Sähköpostien säilyttäminen pitkäaikaisesti tai pysyvästi nähtiin yleisesti vaikeana kahdesta syystä. Ensinnäkin, sähköposteja ei monissa vastaajaorganisaatioista siirretä suoraan sähköiseen asianhallintajärjestelmään eivätkä ohjelmat ole integroitua. Näin ollen tallennus ei ole automaattista tai edes kunkin työntekijän tekemään, vaan se jää arkistohenkilökunnan tehtäväksi. Tästä seuraa toinen yleisenä nähty ongelma eli sähköpostien säilyttämisen synnyttämä työmäärä. Arkistotyöntekijöillä ei riitä aikaa sähköpostien käsittelyyn.

Organisaatiotyyppikohtaisia eroja esiintyi haastateltujen kesken seuraavissa arvonmäärittämisskriteereissä: asiakirjan luojan asema, yksikön tehtävien merkitys, aikajänne, originaali/kopio, käyttäjien intressit ja käyttäjäryhmät, käsittelykustannukset, asiakirjan lähteen mielipide ja sisäiset menettelytavat, jossa esiin nousi erityisesti kirjallinen ohjeistus.

Yritykset pitivät merkittävämpänä kriteerinä asiakirjan luojan asemaa organisaatiossa sekä yksikön tehtävien merkitystä arvonmäärittämiselle. Tämä selittyy osin sillä, että yrityksen säilyttämät asiakirjat ovat pääasiassa yrityksen sisällä syntyneitä asiakirjoja. Kulttuuriorganisaatiot taas säilyttävät paljon myös organisaation ulkopuolella syntyneitä asiakirjoja. Yritykset myös kertoivat, että joissain tehtävissä syntyy enemmän ja oleellisempia pitkään säilytettäviä asiakirjoja. Näin edellä mainitut kriteerit siis helpottavat arvonmäärittäystä. Kulttuuriorganisaatiot taas pyrkivät ennemmin laajaan ja monialaiseen kuvaan, joka ei keskity vain joihinkin merkittävimpiin tehtäviin.

Erityisesti kulttuuriorganisaatiot näkivät aikajänteen tärkeäksi kriteeriksi. He korostivat paitsi muutosajkojen taltiointia, myös ajallista kattavuutta, jolla arkistoitava aineisto pystyy antamaan laajan kuvan ilmiöstään. Eroja esiintyi siinä, otettiinko aineistoa otantoina vai kaikki mahdollinen, eri ajankohdilta oleva aineisto. Yhteistä oli kuitenkin se, että py-

rittiin siihen, että aineistoa olisi laajasti ilmiön tai tapahtuman eri ajankohdista ja vaiheista. Yritykset taas pääosin eivät kiinnittäneet erityistä huomiota asiakirjojen kattamaan aikaan tai ajankohtaan.

Kaikki haastatellut organisaatiot vastasivat, että he pyrkivät aina säilyttämään alkuperäiset asiakirjat. Ainoastaan silloin kuin niitä ei ole saatavissa säilytetään kopio. Lähes kaikilla organisaatioilla oli kuitenkin arkistossaan myös kopioita sellaisista asiakirjoista, joista alkuperäinen asiakirjakin on olemassa. Kulttuuriorganisaatiolla tämä oli kuitenkin yleisempää kuin yrityksillä, joissa se oli enemminkin poikkeustapaus.

Yritysten ja kulttuuriorganisaatioiden pääkäyttäjryhmät eroavat suurissa linjoissa. Siinä missä yritykset keskittyvät sisäiseen käyttöön, kulttuuriorganisaatioilla käyttäjryhmät ovat usein ulkoisia. Ulkoiset ryhmätkin ovat usein jaettavissa paitsi kiinnostusten kohteittensa myös rooliensa osalta moneen eri alaryhmään. Näin kulttuuriorganisaatioiden käyttäjryhmät ovat usein yrityksiä moninaisempia ja pirstaloituneempia. Yritykset pystyvät siis fokusoimaan käyttäjiensä tarpeet helpommin homogeenisemmäksi kriteeristöksi kuin kulttuuriorganisaatiot.

Yritykset pyrkivät pääosin kuuntelemaan asiakirjan lähteen mielipidettä asiakirjan arvonmäärityksessä. He näkevät sen hyödyllisenä asiantuntijatietona. Kulttuuriorganisaatioissa taas arvonmääritys tehdään arkiston sisäisesti eikä asiakirjan lähteen mielipidettä oteta yleensä huomioon. Tämäkin ero selittyy suurelta osin sillä, että yrityksen säilyttämät asiakirjat ovat pääasiassa yrityksen sisällä syntyneitä asiakirjoja. Kulttuuriorganisaatiot taas säilyttävät paljon myös organisaation ulkopuolella syntyneitä asiakirjoja.

Haastatelluilla yrityksillä on kirjallinen ohjeistus arvonmääritykseen, kun taas kulttuuriorganisaatioista vain yhdellä on laadittuna dokumentoitu ohjeistus. Yrityksissä tämä nähtiin tärkeänä ja arkipäivää helpottavana työvälineenä, kun taas kulttuuriorganisaatiot suuressa määrin toimintaa rajaavana ja sitovana dokumenttina. Tässä nähdään selvä toimintakulttuuriero organisaatiotyyppien välillä.

Kappaleessa mainitsemattomien kriteerien osalta vastaukset jakautuivat organisaatiotyyppistä riippumatta. Vaikka monissa kriteereissä ei siis ollut havaittavissa organisaatiotyyppikohtaisia eroja, löytyi niitä kuitenkin osasta kriteeristöä.

6 TULOSTEN TARKASTELUA JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Tutkimuksen tarkoituksena oli selvittää suomalaisten asiakirja- ja arkistoammattilaisten näkemyksiä arvonmäärittämisestä. Tutkimuskysymyksissä haluttiin keskittyä arvonmäärittämisessä käytettäviin kriteereihin ja Bolesin ja Youngin teoreettisen arvonmäärittämismallin soveltuvuuteen kuvata kohdeorganisaatioiden arvonmäärittämissä kriteerejä. Ensimmäinen ja toinen tutkimuskysymys koskettivat mallin kriteerien kattavuutta. Organisaatioilta selvitettiin, onko Bolesin ja Youngin mallissa kriteerejä, joita organisaatioissa ei käytetä arvonmäärittämisessä ja puuttuuko mallista jokin organisaatioissa käytetty arvonmäärittämissä kriteeri. Kolmas tutkimuskysymys koskettti organisaatioiden perusteita arvonmäärittämissä kriteerien tärkeydelle. Organisaatiota pyydettiin kertomaan näkemänsä perusteet arvonmäärittämissä kriteerien tärkeyteen. Neljäntenä tutkimuskysymyksenä tutkielmassa selvitettiin, esiintyykö organisaatioiden arvonmäärittämissä kriteereissä organisaatiotyyppin mukaisia eroja. Tutkielmassa pyrittiin tunnistamaan yritysten ja kulttuuriorganisaatioiden väliltä organisaatiotyyppistä johtuvia eroja ja yhtäläisyyksiä. Kriteerejä ja niiden perusteita vertailtiin vastaajien kesken. Niitä suhteutettiin toisiinsa nähden, organisaatiotyyppiin sekä verrattiin niiden yhdenmukaisuutta Bolesin ja Youngin teoreettisen arvonmäärittämismalliin. Käyn tässä luvussa tiivistetysti läpi tärkeimmät tutkimustulokset ja pyrin samalla vastaamaan tutkimuskysymyksiin.

Haastateltavana oli kuusi asiakirja- ja arkistoalan ammattilaista. Nämä oli valittu suomalaisista yrityksistä ja kulttuuriorganisaatioista. Haastateltavien määrä oli melko pieni, mutta tähän tutkielmaan riittävä, sillä kummankin organisaatiotyyppin kolmas vastaaja toisti jo hyvin pitkälle samoja asioita kuin edelliset vastaajat. Näin ollen laadulliselle tutkimukselle tyypillinen saturaatio saavutettiin eikä haastatteluja tarvittu enempää tutkielman tekemiseen.

Kaikki vastaajat olivat yhtä mieltä siitä, että informaation arvon moduuli on tärkein arvonmäärittämissä kriteerien moduuli annetuista kolmesta vaihtoehdosta. Muut kaksi säilytyskustannukset ja säilytyspäättöksen seuraukset sijoitettiin tärkeysjärjestyksessä selkeästi informaation arvon taakse.

Informaation arvon moduulista ja sen kriteereistä on kirjoitettu ehkä eniten alan kirjallisuudessa. Tämä heijastaa selvästi sen tärkeää roolia, joka haastatteluissakin kävi ilmi. Vaikka kahdessa muussakin moduulissa oli useita kriteerejä, joita haastateltavat pitivät

tärkeinä, selkeästi tärkeimmäksi nousivat informaation arvon moduulin kriteerit. Ryhmään kuuluvat asiakirjan kantamat tiedolliset ominaisuudet, sen suhteet muihin asiakirjoihin ja käyttäjiin sekä asiakirjan fyysiset ominaisuudet. Kaikki nämä yhdessä muodostavat niin kirjallisuuden kuin haastattelujenkin mukaan asiakirjan tärkeimmät arvonnäilyskriteerit. Moduulista selvimmin esiin nousivat tärkeinä säilytyskriteereinä aiheen merkittävyys sekä käyttäjät ja heidän intressinsä. Moduulissa on kuitenkin niin paljon merkittävänä pidettyjä kriteerejä, että niitä voisi tutkia omana erillisenä tutkimuksenaan.

Säilytyskustannuksia pidettiin tärkeänä kriteerijoukkona siinä mielessä, että käytettävissä olevat rahavarat ovat kaikilla haastatelluilla rajoittava tekijä. Kustannukset nähtiin kuitenkin lähinnä rajoitteena tehdä turhan tarkasti ja huolella asioita, ei niinkään negatiivisena arvonnäilyskriteerinä. Kustannukset rajaavat organisaatioissa käsittelyn tarkkuutta, mutteivat ole tähän mennessä rajoittaneet minkään asiakirjaryhmän säilyttämistä. Säilytyskustannusten hyvänä puolena pidettiin niiden sopeuttamisvaihtoehtoja. Asiakirjoja käsitellään ainoastaan sen verran kun mihin organisaation työmäärä antaa myöten. Arkistolaitoksen ja muiden virallisten laitosten ohjeistuksia ei siis noudateta, vaan haastatellut organisaatiot tekevät omien sanojensa mukaan sen minkä pystyvät ja menevät siitä missä aita on matalin. Olisi mielenkiintoista jatkotutkimuksena seurata organisaatioiden kustannusten sopeuttamista. Tarkastella organisaatiota todellisessa arkipäivässä: kuinka usein tulee vastaan aineistoja, joita he käsitelisivät huolellisemmin, mikäli kustannukset eivät olisi rajoittava tekijä. Tapahtuuko tätä siis usein, vai onko se vain ammattilaisten tuntuma tilanteeseen.

Säilytyspäätöksen seurauksia ei pidetty suuressa merkityksessä arvonnäilykselle. Moduulin kriteereiden kuitenkin myönnettiin vaikuttavan taustalla päätöksen teossa. Muiden mielipiteitä kuunneltiin monissa kohdeorganisaatioissa, vaikkei niiden merkitys olekaan ratkaiseva arvonnäilyksessä. Myöhemmissä tutkimuksissa olisi mielenkiintoista perehtyä tarkemmin siihen, minkälaisia mielipiteitä organisaatiot saavat arvonnäilykseen liittyen. Toisaalta olisi myös mielenkiintoista nähdä, kuinka usein mielipiteet menevät yksiin arkistoammattilaisen päätöksen kanssa. Myös ohjeistuksella nähtiin olevan merkitystä arvonnäilykselle. Osalla organisaatioista ohjeistusta ei tietoisesti ole kirjoitettu paperille, jotta ohjeet eivät rajoittaisi lahjoitusten vastaanottoa. Nämä organisaatiot haluavat säilyttää mahdollisimman suuren jouston mahdollisuuden toiminnassaan. Jatkotutkimuksena voisi olla mielenkiintoista seurata tällaisen organisaation toimintaa ja katsoa, minkä verran he tekevät päätöksiä, joissa ohjeista olisi rajoitteita. Tutkia sitä, onko organisaation

sisäinen ohjeistus todella rajoittavaa. Monet tutkijat pitävät ohjeetonta arvonmäärittystä subjektiivisena valintana, joka ei sovellu laadukkaaseen arvonmäärittymiseen. Olisi kiinnostavaa tutkia, johtaako tämä joustavuus liialliseen subjektiivisuuteen.

Bolesin ja Youngin arvonmäärittämissä yksi peruskiviä on oletamus siitä, että eri organisaatiotyypeillä on erilaiset arvonmäärittämissä kriteerit. Näin organisaatiot voitaisiin jakaa tyyppitellen ryhmiin ja yleistää niille yhteiset säilytyskriteerit. Tämän tutkielman haastatteluaineiston valossa tätä hypoteesia voidaan puoltaa osittain. Yritysten ja kulttuuriorganisaatioiden ydintehtävät ovat sen verran reilusti erilaiset keskenään, että tämä luo hypoteesille hedelmällisen tarkastelukentän. Näiden organisaatiotyyppien asiakaskunnat ja heidän intressinsä ovat hyvin erilaiset. Tämän vuoksi niiden käyttäminen kriteerinä arvonmäärittämissäkin eroaa toisistaan. Yrityksille selkeät arvonmäärittämissä kriteerit, asiakirjan luojaan asema ja yksikön tehtävät eivät ole yhtä merkittäviä kulttuuriorganisaatioille. Kulttuuriorganisaatiot taas kiinnittivät huomiota aineistonsa aikajänteeseen huomattavasti enemmän kuin yritykset. Organisaatiotyyppistä johtuvia eroja oli siis havaittavissa. Tätä tutkielmaa laajemmassa tutkimuksessa olisi mielenkiintoista verrata muitakin organisaatiotyyppisiä ja etsiä näille ominaisia arvonmäärittämissä kriteerejä. Mahdollisia organisaatiotyyppisiä olisivat esimerkiksi kunnat, valtion virastot ja laitokset, uskonnollisten yhteisöjen arkistot, korkeakoulut sekä yksityisarkistot. Toisaalta arvonmäärittämissä kriteereissä esiintyi hajontaa haastateltujen kesken sen verran runsaasti, että voidaan myös todeta, ettei kaiken kattavia kriteeristöjä organisaatiotyyppikohtaisesti todennäköisesti voida luoda. Useat tutkijat ovatkin sanoneet, että arvonmäärittämissä tulisi tehdä perustellusti ja dokumentoiden, mutta selkeitä kriteeristöjä on mahdoton luoda.

Haastatteluissa ei käynyt ilmi yhtään varsinaista kriteeriä, jota vastaajat käyttäisivät, mutta joka ei olisi Bolesin ja Youngin teoreettisessa mallissa. Ainoa esiin noussut hieman mallin ulkopuolinen huomio oli yhden kulttuuriorganisaation pohdinta ”tutkimukselle merkityksellisestä aineistosta”. Useamman haastattelun vastauksissa nousi esiin pohdinta siitä, että arkistoidun aineiston tulisi palvella tulevaa tutkimusta. Se millaista tämä ”tutkimusta palveleva” aineisto on, ei osannut kukaan kunnolla määrittellä. Se nähtiin kuitenkin kohtana, jota arvonmäärittämissä tulisi pohtia. Tämä liittyy Bolesin ja Youngin mallin informaation arvon moduulin moniin kriteereihin, kuten aiheen merkittävyyteen ja käyttäjien intresseihin. Tässä tutkielmassa se nousi niin usein esiin viimeisessä vapaassa teema-alueessa, että se ansaitsee maininnan tulosten tarkastelussa. Jatkossa voisi

keskittyä tutkimaan tätä ”kriteeriä” ihan yksinään. Miten arkistoammattilaiset ymmärtävät ”tutkimusta palvelevan” aineiston ja toisaalta miten tutkijat ja muut asiakkaat määrittelevät sen.

Haastatellut listasivat sen sijaan useammankin kriteerin mallista, joita he eivät käytä arvonmäärittämisessä. Näitä olivat informaation arvon moduulista uskottavuus ja täydellisyys sekä omina kriteereinään käyttöä vähentävät tekijät eli lukukelvottomuus, ymmärrettävyys ja käyttörajoitukset. Jälkimmäiset yhdistettiin haastateltujen vastauksissa yhdeksi kriteeriksi, jota sitäkään ei otettu oikeastaan huomioon arvonmäärittämisessä. Haastateltavat kertoivat ymmärtävänsä, mistä kriteerit on luotu. Kaikkia näitä ilmenee asiakirjojen yhteydessä, mutta he eivät nähneet näistä mitään arvonmäärittämissä kriteerinä. He näkivät, että heidän tehtävänsä on säilyttää asiakirjat ja asiakkaiden tehtävä on tulkita niitä. Toisaalta taas käyttörajoitukset eivät laskeneet asiakirjojen säilytysarvo suurimman osan vastaajia mielestä.

Säilytyskustannusten moduulissa suurin osa kriteereistä nähtiin epärelevantteina. Hankinnan ryhmää pidettiin kokonaan turhana, sillä yksikään vastaaja ei pitänyt sitä merkityksellisinä arvonmäärittämiselle. Myöskään tarvikekustannuksia tai tiedonhaun kustannuksia ei otettu huomioon. Nämä nähtiin kustannuksina, jotka ovat jossain suuruudessa välttämättömiä, mutta niitä sopeutetaan tarvittavissa määrin eivätkä ne siten ole kohdeorganisaatioille arvonmäärittämissä kriteerejä.

Tutkimukseni kartoitti arvonmäärittämissä kriteereihin liittyviä mielipiteitä hyvin laajasti, ja toisaalta sen voi katsoa vain raapaisseen tutkimusaiheen pintaa. Näin laajan tutkimuksen sijaan jatkossa voitaisiin tutkia jotain tarkemmin rajattua arvonmäärittämissä kriteerien aluetta ja miettiä myös tutkittavien henkilöiden rajaamista toisella tavalla. Olisi mielenkiintoista laajentaa haastateltujen organisaatiotyyppien määrää ja laatua. Arvonmäärittämissä kriteerien piiristä löytyy joka tapauksessa paljon aiheita, joiden tarkempi tutkiminen odottaa vielä tekijäänsä. Tutkimuksessa voidaan perehtyä säilytettävien asiakirjojen määriin, säilytysaikoihin, säilyttäviin organisaatioihin, niiden väliseen yhteistyöhön, seulontapäätösmenettelyihin, niiden arkistonmuodostussuunnitelmien tekemiseen sekä sisäiseen ohjeistukseen ja ennen kaikkea alan ammattilaisten mielipiteisiin omaa tutkimustani syvemmällä tasolla. Arvonmäärittämissä kriteerien kenttä on laaja, ja arvonmäärittämissä työtä tekevien ammattilaisten kokemuksilla on arvoa erityisesti tulevaisuutta ajatellen.

LÄHTEET

- Arkistolaitos. 2012a. *Arkistolaitoksen seulontastrategia*. <<http://www.arkisto.fi/uploads/Arkistolaitos/Teht%C3%A4v%C3%A4t%20ja%20toiminta/Seulonta/SEULONTASTRATEGIA-17-12-2012.pdf>> (käytetty 31.1.2014).
- Arkistolaitos. 2012b. *Arkistolaitoksen seulontapolitiikka*. <<http://www.arkisto.fi/uploads/Arkistolaitos/Teht%C3%A4v%C3%A4t%20ja%20toiminta/Seulonta/SEULONTAPOLITIikka-17-12-2012.pdf>> (käytetty 31.1.2014).
- Arkistolaitos. 2010a. *Opas säilytysaikojen määrittelyn periaatteiksi*. <<http://www.arkisto.fi/uploads/Arkistolaitos/Teht%C3%A4v%C3%A4t%20ja%20toiminta/Seulonta/sailitysaikaopas2292010.pdf>> (käytetty 31.1.2014).
- Arkistolaitos. 2010b. *Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen*. <<http://www.arkisto.fi/uploads/seulontanormi2010.pdf>> (käytetty 31.1.2014).
- Boles, F., & Young, J. M. 1985. Exploring the Black Box: The Appraisal of University Administrative Records. *American Archivist*, 48(2), 121–140. <<http://archivists.metapress.com/content/120809/>> (käytetty 30.11.2013).
- Boles, F., & Young, J. M. 1991. *Archival appraisal*. New York: Neal-Schuman Publishers.
- Brichford, M. J. 1977. *Archives & manuscripts : appraisal & accessioning*. Chicago.
- Brooks, C. P. 1940. The Selection of Records for Preservation. *American Archivist*, 3(4), 221–234. <<http://archivists.metapress.com/content/120809/>> (käytetty 30.12.2013).
- Cook, T. 1992. Documentation Strategy. *Archivaria*, 34(1), 181–191. <<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria>> (käytetty 1.12.2013).
- Couture, C. 2005. Archival Appraisal: A Status Report. *Archivaria*, 59(1), 83–107. <<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria>> (käytetty 11.1.2014).

- Cox, R. J. 2002. The End of Collecting: Towards a New Purpose for Archival Appraisal. *Archival Science*, 2(3-4), 287–309. Saatavilla Springer Link -tietokannasta: <<http://link.springer.com/>> (käytetty 11.1.2014).
- Duranti, L. 1994. The Concept of Appraisal and Archival Theory. *American Archivist*, 57(2), 328–344. <<http://archivists.metapress.com/content/120809/>> (käytetty 30.12.2013).
- Eskola, J. 2008. *Johdatus laadulliseen tutkimukseen*. Jyväskylä: Gummerus.
- Findlay, C. 2013. People, Records and Power: What Archives Can Learn from WikiLeaks? *Archives and Manuscripts*, 41(1), 7–22. Saatavilla EBSCO-tietokannasta: <<http://www.ebsco.com>> (käytetty 18.1.2014).
- Fredriksson, B. 2003. Postmodernistic Archival Science - Rethinking the Methodology of a Science. *Archival Science*, 3(2), 177–197. Saatavilla Springer Link -tietokannasta: <<http://link.springer.com/>> (käytetty 11.1.2014).
- Ham, F. G. 1984. Archival Choices: Managing the Historical Record in an Age of Abundance. *American Archivist*, 47(1), 11–22. <<http://archivists.metapress.com/content/120809/>> (käytetty 31.12.2013).
- Hirsjärvi, S. 2011. *Tutkimushaastattelu*. Helsinki: Gaudeamus.
- Hirsjärvi, S. 2009. *Tutki ja kirjoita*. Helsinki: Tammi.
- Hirsjärvi, S. 1995. *Teemahaastattelu*. Helsinki: Yliopistopaino.
- Jimerson, R. C. 2003. Deciding What to Save. *OCLC Systems & Services*, 19(4), 135–140. Saatavilla Emerald-tietokannasta: <<http://www.emeraldinsight.com/>> (käytetty 11.1.2014).
- Ketelaar, E. 2002. Archival Temples, Archival Prisons: Modes of Power and Protection. *Archival Science*, 2(3-4), 221–238. Saatavilla Springer Link -tietokannasta: <<http://link.springer.com/>> (käytetty 11.1.2014).
- Kolsrud, O. L. E. 1992. The Evolution of Basic Appraisal Principles - Some Comparative Observations. *American Archivist*, 55(1), 26–39. <<http://archivists.metapress.com/content/120809/>> (käytetty 30.12.2013).

Menne-Haritz, A. 2001. Access - The Reformulation of an Archival Paradigm. *Archival Science*, 1(1), 57–82. Saatavilla Springer Link -tietokannasta: <<http://link.springer.com/>> (käytetty 11.1.2014).

Menne-Haritz, A. 1994. Appraisal or Documentation: Can We Appraise Archives by Selecting Content? *American Archivist*, 57(3), 528–542. <<http://archivists.metapress.com/content/120809/>> (käytetty 30.12.2013).

O’ Meara, E., & Tuomala, M. 2012. Finding Balance Between Archival Principles and Real-Life Practices in an Institutional Repository. *Archivaria*, 73(1), 81–103. <<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria>> (käytetty 11.1.2014).

Reed, B. 2009. Archival Appraisal and Acquisition. Teoksessa *Encyclopedia of Library and Information Sciences*. 3. painos. New York: Francis and Taylor. <<http://www.tandfonline.com/>> (käytetty 11.1.2014).

Reed-Scott, J. 1984. Collection Management Strategies for Archivists. *American Archivist*, 47(1), 40–46. <<http://archivists.metapress.com/content/120809/>> (käytetty 30.12.2013).

Roberts, J. 2001. One Size Fits All? The Portability of Macro-Appraisal by a Comparative Analysis of Canada, South Africa, and New Zealand. *Archivaria*, 52(2), 47–68. <<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria>> (käytetty 11.1.2014).

Samuels, H. W. 1986. Who Controls the Past. *American Archivist*, 49(2), 109–124. <<http://archivists.metapress.com/content/120809/>> (käytetty 30.12.2013).

Schellenberg, T. R. 1957. *Modern Archives: Principles and Techniques*. 2. painos. Chicago: University of Chicago Press.

Schellenberg, T. R. 1956. The Appraisal of Modern Records. *Bulletins of the National Archives*, 8. <<http://www.archives.gov/research/alic/reference/archives-resources/appraisal-of-records.html>> (käytetty 30.11.2013).

Sims, F. 2002. A New Appraisal Approach for English Heritage. *Records Management Journal*, 12(1), 8–13. Saatavilla Emerald-tietokannasta: <<http://www.emeraldinsight.com/>> (käytetty 19.1.2014).

Sink, R. 1990. Appraisal: The Process of Choice. *American Archivist*, 53(3), 452–458. <<http://archivists.metapress.com/content/120809/>> (käytetty 31.12.2013).

Steinwall, S. D. 1986. Appraisal and the FBI Files Case: For Whom Do Archivists Retain Records? *American Archivist*, 49(I), 52–63. <<http://archivists.metapress.com/content/120809/>> (käytetty 31.12.2013).

Tuomi, J. 2007. *Tutki ja lue*. Helsinki: Tammi.

Verne, H. 2002. The Archival Sliver: Power, Memory, and Archives in South Africa, *Archival Science*, 2(1–2), 63–86. Saatavilla Springer Link -tietokannasta: <<http://link.springer.com/>> (käytetty 11.9.2014).

LIITE 1: Haastattelurunko

Teema 1: Taustakysymykset

- organisaation aineisto yleensä
- organisaation arkistoinnin tehtävä
- arkiston kohderyhmä ja sen pääasiallinen käyttö
- ensimmäiset mieleen tulevat arvonmääritys- tai säilytyskriteerit

Teema 2: Informaation arvo

Vaikuttavatko seuraavat kriteerit organisaationne arvonmäärityksessä:

- asiakirjan luoja
- asiakirjan luojan yksikön tehtävät
- asiakirjan alkuperäinen tarkoitus
- aiheen merkittävyys
- ajallinen ulottuvuus
- asiakirjan täydellisyys
- asiakirjan uskottavuus
- asiakirjan luojan suhde aiheeseen
- informaation niukkuus/runsaus (oma valikoima vai muidenkin arkistonmuodostajien, tuleeko arkistoidaan täydentää vajaita)
- informaation järjestys
- originaalit vs. kopiot
- asiakirjan formaatti

- käyttäjien intressit (kenen ja millaiset)
- käyttörajoitukset (tuleeko säilytettävien asiakirjojen olla ylimalkaan käytettävissä)

Teema 3: Säilytyskustannukset

Vaikuttavatko seuraavat kustannukset organisaationne arvonmäärityksessä:

- arkistoitavan materiaalin hankinnan ja siirron kustannukset
- käsittelyn kustannukset (asiantuntijuuden taso, tarvikekustannukset, työmäärä)
- konservointikustannukset (asiantuntijuuden taso, tarvikekustannukset, työmäärä)
- säilytyskustannukset (asiantuntijuuden taso, tarvikekustannukset, työmäärä)
- asiakirjojen fyysinen ja intellektuaalinen tiedonhaku (asiantuntijuuden taso, työmäärä)
- kustannusten sopeuttamisen hyväksyttävyys

Teema 4: Säilytyspäätöksen seuraukset

- tahot joiden mielipide vaikuttaa arvonmääritykseen (asiakirjan luoja, muut tahot)
- tahon auktoriteetin vaikutus
- tahon intressien vastaisen päätöksen seuraukset
- organisaation kokoelmapolitiikka/arvonmäärityksen kirjallinen ohjeistus
- päätösten dokumentointi ja niiden käyttäminen seuraavissa päätöksissä tukena

Teema 5: Moduulien tärkeysjärjestys

- moduulien perusteltu tärkeysjärjestys

Teema 6: Muut asiat

- muita huomioita
- mainitsematta jääneitä kriteerejä